



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI SALERNO
UFFICIO X

TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI NELLA SCUOLA

INFORMATIVA DEL D.P.O.
AL TITOLARE, AL RESPONSABILE
E AGLI INCARICATI / AUTORIZZATI

Regolamento UE n. 679/2016 - art. 39, comma 1. - lett.a)
D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 - D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i.

TIMBRO / INTESTAZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Via F. Coppola - 84048 CASTELLABATE (SA)

SAIC8A0002 - C.F. 90021820650

Tel. 0974 961097 - 0974 960549

e-mail: SAIC8A0002@ISTRUZIONE.IT

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE		
SAIC8A0002		
15 GEN. 2021		
Prot. N.	63	
Tit. I	Cl. 3	Fasc. E

INDICE

- A. INTRODUZIONE**
- B. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI**
- C. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ**
- D. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI**
- E. MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI E PER LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI**
- F. CRITERI E MODALITÀ PER IL RISPRISTINO DEI DATI IN CASO DI DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO**
- G. INTERVENTI FORMATIVI E INFORMATIVI DEGLI INCARICATI**
- H. CRITERI DA ADOTTARE IN CASO DI AFFIDAMENTO DI TRATTAMENTI DI DATI A SOGGETTI ESTERNI**
- I. CRITERI DA ADOTTARE PER IL TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (ART. 9 REGOLAMENTO UE 2016/679).**



A. INTRODUZIONE

Il presente documento (Informativa del D.P.O.) definisce il programma di quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 - art. 39, comma 1. – lett.a), dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, dal D.Lgs 101/2018 e s.m.i., e ne costituisce adempimento per il D.P.O..

Il contenuto di quanto segue si riferisce alla struttura organizzativa e funzionale della Istituzione scolastica, comprendente il dirigente scolastico, il corpo docente ed il personale ATA.

Nell'affrontare e risolvere le varie problematiche riferite all'applicazione delle norme citate, si è ritenuto opportuno considerare in modo separato, all'interno di uno stesso quadro organizzativo, il trattamento dei dati operato dal personale docente da quello effettuato dal personale ATA.

I dati vengono organizzati in sette aree come di seguito specificate:

- A.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro**
- A.2 Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari**
- A.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali**
- A.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico**
- A.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione, scrutini ed esami**
- A.6 Vigilanza e controllo Scuole non Statali**
- A.7 Rapporti scuola – famiglia: gestione del contenzioso**



C. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

C.1 INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

IL TITOLARE DEI TRATTAMENTI

Titolare è il Dirigente Scolastico.

IL RESPONSABILE DEI TRATTAMENTI

Il Responsabile, la cui nomina è facoltativa, viene individuato dal Titolare relativamente alle banche dati contenute nell'atto di nomina.

Se il Responsabile non viene nominato, il Dirigente scolastico si fa carico di tutte le incombenze relative agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e provvedimenti collegati.

GLI INCARICATI /AUTORIZZATI

Ogni **impiegato dell'area amministrativa** sarà nominato "*incaricato/autorizzato al trattamento*" con specifico atto, in base ai compiti che assolve nell'ufficio ed ai dati che è chiamato a trattare, attenendosi alle istruzioni ricevute.

La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento.

Il **docente** è da considerarsi, per la propria sfera di competenza, incaricato del trattamento e, come tale, sarà nominato mediante specifico atto che elenchi puntualmente: categorie dei dati cui può avere accesso, tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alle varie tipologie di dati, istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati.

I **collaboratori scolastici** qualora trattino, anche saltuariamente, dati personali, saranno incaricati con specifico atto.

Le nomine saranno effettuate anche per il personale supplente temporaneo, docente e ATA, e, per quanto riguarda i trattamenti effettuati con strumenti elettronici, per il personale incaricato della manutenzione.

Qualora la Istituzione scolastica si dovesse avvalere per le pulizie, o per altri servizi, di imprese private e i dipendenti di tali imprese, nell'ambito del servizio, avessero accesso ad aree contenenti archivi di dati personali, il Responsabile acquisirà apposita dichiarazione sull'impegno al rispetto del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i..



GESTIONE DELLE CHIAVI DEI LOCALI CONTENENTI ARCHIVI DI DATI

a) soggetti cui sono affidate le chiavi

Personale della Scuola

- Dirigente
- Direttore SGA
- Collaboratori scolastici
- Docenti, collaboratori o Fiduciari
- Altri:

- _____

- _____

Soggetti esterni

- _____

b) modalità di affidamento delle chiavi

- mediante verbali di consegna

c) possesso dei duplicati delle chiavi

- Dirigente e Direttore SGA



D. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

- **SICUREZZA INSUFFICIENTE**

- (STRUTTURALE, ANTINCENDIO, ANTINTRUSIONE, ECC)

- **SICUREZZA INFORMATICA INSUFFICIENTE**

- (ANTIVIRUS, FIREWALL, ANTIMALWARE, ECC)

- **MANCATO RISPETTO DELLE FINALITA' ISTITUZIONALI**

- (EROGAZIONE SERVIZIO SCOLASTICO)

- **ASSENZA LICEITA' / CORRETTEZZA**

- **INSUFFICIENTE RISERVATEZZA**

- **NECESSITA' / INDISPENSABILITA' NON RISPETTATE**

- **ESATTEZZA / COMPLETEZZA NON RISPETTATE**

- **MANCATO AGGIORNAMENTO DEI DATI**



Per procedere all'analisi dei rischi è necessario descrivere ed analizzare la situazione attuale della istituzione scolastica.

D.1 SITUAZIONE ATTUALE

I dati che seguono sono relativi a una rilevazione effettuata alla data del D.P.S.

D.1.1 EDIFICI E LORO COLLOCAZIONE (vedere Allegato D.1.1)

D.1.2 LOCALI DOVE AVVIENE IL TRATTAMENTO DEI DATI EFFETTUATO DA PERSONALE DOCENTE

I locali, ove avviene il trattamento dei dati effettuato da docenti, coincidono con quelli adibiti ad attività didattica.

Esiste un locale di pertinenza esclusiva dei docenti (sala insegnanti).

Il trattamento dei dati da parte dei docenti avviene con mezzi manuali su supporti cartacei o con mezzi informatici.



Le banche dati, costituite dalla documentazione didattica (registri personali e di classe, registro elettronico), vengono trattate dai Docenti.

Gli alunni che devono giustificare le assenze per malattia consegnano la documentazione, *in busta chiusa*, al docente incaricato, che la consegnerà, a sua volta, all'addetto/autorizzato per il trattamento.

Gli elaborati degli alunni e i registri sono conservati in appositi armadi con chiusura a chiave.

Alla fine dell'anno scolastico, la documentazione didattica in possesso del Docente, comprendente registri, elaborati degli alunni, documenti di valutazione, etc., viene consegnata, *in plico chiuso*, al personale di segreteria incaricato della conservazione. Detto plico, firmato sui lembi di chiusura dal docente, dovrà riportare l'elenco del materiale contenuto. Il personale di segreteria ne rilascerà ricevuta al momento del ricevimento.

I verbali dei consigli di classe e degli organi collegiali sono custoditi e conservati dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato.

La pubblicazione dei risultati intermedi e/o finali dell'anno scolastico sarà effettuata esclusivamente nei locali all'interno della Istituzione scolastica.

La programmazione didattica e tutta la documentazione per gli allievi diversamente abili è custodita e conservata dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato.



D.1.3 LOCALI DOVE AVVIENE IL TRATTAMENTO EFFETTUATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI DOCENTI E DAL PERSONALE A.T.A.

I locali interessati al trattamento dei dati da parte del personale di segreteria e da parte del Dirigente scolastico sono collocati nel modo seguente

LOCALI	INDIRIZZO	DATI TRATTATI	ACCESSO DEL PUBBLICO SI/NO
DIRIGENTE SCOLASTICO		A1 + A2 + A3 + A4 + A5 + A6 + A7	SI
D.S.G.A.		A1 + A3 + A4 + A6 + A7	NO
UFFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		A1 + A3 + A4 + A6 + A7	NO
AULE, SALA DOCENTI Scuola Secondaria di I grado, Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia		A5 + A7	NO
AULE, SALA DOCENTI Scuola Secondaria di I grado, Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia		A5 + A7	NO
AULE, SALA DOCENTI Scuola Secondaria di I grado, Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia		A5 + A7	NO

D.1.4 RILEVAZIONE STRUTTURA SISTEMA INFORMATIVO ELETTRONICO VEDERE ALLEGATO "D 1.4"



D.2 ANALISI DEI RISCHI

Si metteranno, di seguito, in evidenza i rischi connessi al trattamento dei dati personali.

Tali rischi si possono classificare in:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati;
- connessi alla integrità dei dati;
- accesso non autorizzato ai dati;
- trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;
- connessi con l'utilizzo di reti di telecomunicazione disponibili al pubblico;
- connessi al reimpiego di supporto di memorizzazione;
- connessi alla conservazione della documentazione relativa al trattamento;
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature.

D.2.1 RISCHI RIGUARDANTI LE BASI DI DATI TRATTATE DA DOCENTI

I rischi sottoelencati afferiscono al trattamento dei dati, connesso con l'attività didattica, che viene effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali,
- allagamenti, furto, danneggiamento, etc.;
- connessi alla integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati, da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta: diffusione, comunicazione;
- manomissione;
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature.

D.2.2 RISCHI RIGUARDANTI LE BASI DI DATI TRATTATE DAL PERSONALE ATA

Riguardano le basi di dati trattate esclusivamente dal personale ATA ed anche la documentazione didattica su cui operano i docenti non riferita all'anno scolastico in corso; il trattamento è effettuato con strumenti elettronici e con strumenti non elettronici.

I rischi di cui si tratta sono:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali,
- allagamenti, furto, danneggiamento, etc.;
- connessi alla integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati, da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta: diffusione, comunicazione, manomissione,
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature;
- connessi all'utilizzo del sistema informativo automatizzato.

Si ritiene opportuna una analisi puntuale dei rischi cui è esposto il sistema informativo automatizzato.



D.2.3. ANALISI DEI RISCHI PER IL SISTEMA INFORMATIVO ELETTRONICO

L'analisi dei rischi consiste nella individuazione degli elementi del sistema informativo automatizzato che necessitano di protezione e delle minacce cui gli stessi possono essere sottoposti, tenendo conto del fattore tecnologico e del fattore umano.

Risorse hardware

Elementi da proteggere: terminali, work-station, P.C., stampanti, disk drive, linee di comunicazione, server

Rischi:

- malfunzionamenti dovuti a guasti
- malfunzionamenti dovuti a sabotaggi
- malfunzionamenti dovuti ad eventi naturali
- malfunzionamenti dovuti a furti e intercettazioni

Risorse software

Elementi da proteggere: Software di Base, Software Applicativi, Gestori di basi di dati, Software di rete

Rischi:

- errori involontari contenuti nelle procedure che possono consentire ad utenti non autorizzati l'esecuzione di operazioni riservate
- presenza di codice malizioso, inserito volontariamente nell'applicazione al fine di svolgere operazioni non autorizzate o per danneggiare il programma (virus, cavalli di troia, bombe logiche, backdoor);
- attacchi denial of service

Dati

Si tratta del contenuto degli archivi, delle basi di dati, dati di transito, copie storiche, file di log, etc.

Rischi:

- accesso non autorizzato
- modifiche deliberate o accidentali

Risorse professionali

Si tratta di: amministratore di sistema, programmatori, operatori, addetti alla manutenzione, consulenti, etc.

Rischi:

- attacchi social engineering attraverso i quali estranei cercano di ottenere informazioni per attaccare il sistema;
- scarsa consapevolezza in materia di sicurezza o motivi di ritorsione nei confronti dell'amministrazione;

Supporti di memorizzazione

Sono i supporti su cui vengono tenute le copie dei software installati, dei file di log e dei back-up.

Rischi:



- distruzione o alterazione ad opera di eventi naturali
- distruzione o alterazione ad opera di azioni accidentali o intenzionali
- deterioramento nel tempo
- inaffidabilità del mezzo fisico
- evoluzione tecnologica del mercato.

E. MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI E PER LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI

Le attività di sviluppo delle linee guida, riguardano le seguenti aree:

- Sicurezza Fisica
- Sicurezza Informatica
- Sicurezza Organizzativa

E.1 SICUREZZA FISICA

I requisiti di sicurezza fisica sono tesi a

- proteggere le persone che operano sui sistemi
- proteggere le aree
- proteggere gli archivi.

Variano considerevolmente in funzione delle dimensioni e dell'organizzazione del Sistema Informativo.

Nella fattispecie, viste le dimensioni di tale sistema, sono state fatte le seguenti considerazioni:

E.1.1 SICUREZZA DI AREA

La sicurezza di area ha il compito di prevenire accessi fisici non autorizzati, danni o interferenze con lo svolgimento dei servizi. Le contromisure si riferiscono alle protezioni perimetrali dei siti, ai controlli fisici all'accesso, alla sicurezza degli archivi e delle attrezzature informatiche rispetto a danneggiamenti accidentali o intenzionali, alla protezione fisica dei supporti.

I locali presentano alcune problematiche di sicurezza relative a possibili intrusioni dall'esterno che possono avvenire, soprattutto, fuori dall'orario di lavoro quando i locali non sono presidiati.

È necessario predisporre quanto segue:

Adeguamento 1

Prevedere l'installazione di un sistema di allarme e, nell'area comprendente i locali adibiti a servizi amministrativi, deve essere prevista l'installazione di vetri antisfondamento e/o barre alle finestre, serrature adeguate alle porte.

Sicurezza delle apparecchiature hardware

La sicurezza delle apparecchiature è riconducibile da un lato alle protezioni da danneggiamenti accidentali o intenzionali e dall'altro alla sicurezza degli impianti di alimentazione.



Prot. n. _____

Data _____

IL TITOLARE DEI TRATTAMENTI

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____ il
____/____/____, alla funzione di **RESPONSABILE DEI TRATTAMENTI** di
dati personali per le seguenti aree: _____.

In tale qualità il Sig. _____ è tenuto al rispetto delle
disposizioni di legge ed in particolare:

- dovrà osservare il RGPD UE 2016/679
- il D. L.vo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e le altre disposizioni e regolamento in materia di riservatezza delle persone osservando i principi di liceità e correttezza;
- dovrà censire i trattamenti di dati personali;
- individuare gli incaricati del trattamento e impartire le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- attuare gli obblighi di informativa nei confronti degli interessati;
- garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dal RGPD UE 2016/679;
- collaborare per l'attuazione delle prescrizioni del Garante;
- predisporre e aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni di legge e di ogni altra disposizione in materia nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza;
- elaborare una relazione trimestrale sullo stato degli adempimenti previsti dal RGPD UE 2016/679;

Il Titolare dei Trattamenti

Firma per accettazione

Il Responsabile

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 1: SELEZIONE E RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

*Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato*

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 2: GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, Titolare/Responsabile dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____ il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 3: ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____ deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

*Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato*

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 4: ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 5: ATTIVITA' EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE – SCRUTINI ED ESAMI.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

*Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato*

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 6: VIGILANZA E CONTROLLO SCUOLE NON STATALI.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

*Firma per accettazione
L'Incaricato/Autorizzato*

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, **Titolare/Responsabile**
dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

il Sig. _____, nato a _____
il ____/____/_____, alla funzione di **INCARICATO/AUTORIZZATO** ai trattamenti
dei dati riguardanti la seguente area:

AREA N. 7: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA: GESTIONE DEL CONTENZIOSO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. _____
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare/Responsabile

Firma per accettazione

L'Incaricato/Autorizzato

A TUTTI I DOCENTI
SEDE

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, Dirigente Scolastico,
Titolare dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

le SS.LL. alla funzione di **INCARICATI / AUTORIZZATI** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**AREA N. 5: ATTIVITA' EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA,
DI VALUTAZIONE – SCRUTINI ED ESAMI.**

AREA N. 7: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA: GESTIONE DEL CONTENZIOSO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, si deve garantire la massima riservatezza e di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.
-

Il Titolare dei trattamenti

A TUTTI I DOCENTI
SEDE

Prot. n. _____

Data _____

Il sottoscritto _____, Dirigente Scolastico,
Titolare dei trattamenti dei dati personali,

- visto il RGPD UE 2016/679,
- visto il D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

DESIGNA

le SS.LL. alla funzione di **INCARICATI / AUTORIZZATI** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**AREA N. 5: ATTIVITA' EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA,
DI VALUTAZIONE – SCRUTINI ED ESAMI.**

AREA N. 7: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA: GESTIONE DEL CONTENZIOSO.

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, si deve garantire la massima riservatezza e di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

Il Titolare dei trattamenti

DECALOGO TRATTAMENTI DATI PERSONALI

- 01. FINALITA' DETERMINATE / ESPLICITE / LEGITTIME**
- 02. LICEITA' / CORRETTEZZA / TRASPARENZA**
- 03. SICUREZZA FISICA**
- 04. SICUREZZA INFORMATICA E CIBERNETICA**
- 05. INTEGRITA' / RISERVATEZZA**
- 06. ADEGUATEZZA / PERTINENZA / LIMITATEZZA**
- 07. NECESSITA' / INDISPENSABILITA' / MINIMIZZAZIONE**
- 08. ESATTEZZA**
- 09. COMPLETEZZA**
- 10. AGGIORNAMENTO**



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, in qualità di Titolare dei trattamenti, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che riguardano Lei ed il minore che Lei rappresenta (studente), per l'espletamento delle sue funzioni istituzionali e, in particolare, per gestire le attività di istruzione, educative e formative stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

• Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali Suoi e dello studente che Lei rappresenta, anche appartenenti alle categorie particolari come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di:

- B.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro
- B.2 Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
- B.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali
- B.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
- B.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione
- B.6 Vigilanza e controllo Scuole Non Statali
- B.7 Rapporti scuola – famiglia: gestione del contenzioso

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità sopra indicate è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e pertanto non è soggetto a consenso.

Il trattamento dei dati personali vostri e dello studente avrà anche la finalità di:

1. inviare comunicazioni via email o via sms per comunicazione di informazioni riguardanti lo studente, dietro prestazione del suo libero consenso
2. comunicare i dati personali dello studente ad altri enti per agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, dietro prestazione del suo libero consenso

• Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità 1-6 saranno conservati per il tempo prescritto dalla legge per l'espletamento delle attività istituzionali, gestionali e amministrative.

I dati raccolti per la finalità di cui ai punti 7 e 8 saranno utilizzati (e mantenuti aggiornati) al massimo per la durata del rapporto tra la vostra famiglia e codesta istituzione o, prima, fino alla revoca del consenso.

• Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.

Responsabile della protezione dei dati è l'ing. Nicola IANNUZZI, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: telefono 330955209, email nician@libero.it -

nicola.ianuzzi@pec.it

La persona, referente interna per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sottoriportati è il DSGA della scuola.

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

- Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

- Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 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. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- 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 infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- all'INAIL per la denuncia infortuni ex D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- 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;
- ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.Lgs 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.
- a società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione.

I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

Il Titolare dei Trattamenti
Dirigente scolastico

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, in qualità di Titolare dei trattamenti, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

- Finalità del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali, anche appartenenti alle categorie particolari come elencate nel D.M. della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, avrà le finalità di:

1. elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
2. adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
3. tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità da 1 a 3 è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

Il trattamento dei vostri dati personali di recapito avrà anche la finalità di:

4. inviare comunicazioni afferenti alle attività di servizio di codesta istituzione scolastica via email o via sms, dietro prestazione del suo libero consenso.

- Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità 1-3 saranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro più il tempo prescritto per legge per la conservazione della documentazione amministrativa. I dati raccolti per la finalità di cui al punto 4 saranno utilizzati (e mantenuti aggiornati) al massimo per tutta la durata del rapporto di lavoro o, prima, fino alla revoca del consenso.

- Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico.

Responsabile della protezione dei dati è l'ing. Nicola IANNUZZI, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: telefono 330955209, email nician@libero.it - nicola.iannuzzi@pec.it

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sottoriportati è il DSGA.

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

- Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile a questa istituzione scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali. Il consenso non è richiesto per i soggetti pubblici e quando il trattamento è previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

Ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 196/2003, in alcuni casi il trattamento può essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato.

- Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

- Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 145/2000;
- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 626/1994)
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.lgs. n. 165/2001).
- Alle Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Alle Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Ai liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.
- A società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione. I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

Il Titolare dei Trattamenti
Dirigente scolastico

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico in qualità di Titolare dei trattamenti, dovendo acquisire o già detenendo dati personali che La riguardano, è tenuta a fornirLe le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

- Finalità del trattamento e fondamento di liceità

Il trattamento dei suoi dati personali avrà le seguenti finalità:

1. predisposizione e comunicazioni informative precontrattuali e istruttorie rispetto alla stipula del contratto;
2. esecuzione del contratto e conseguente gestione amministrativa e contabile;
3. adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
4. gestione del contenzioso (es. inadempimenti contrattuali, controversie giudiziarie)

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità da 1 a 4 è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e contrattuali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere gli adempimenti contrattuali.

- Periodo di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità 1-4 saranno conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale e comunque per il periodo imposto dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.

- Riferimenti per la protezione dei dati

Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico.

Responsabile della protezione dei dati è l'ing. Nicola IANNUZZI, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: telefono 330955209, email nician@libero.it – nicola.iannuzzi@pec.it.

La persona, referente interno per il trattamento, cui potrete rivolgervi per far valere i diritti sottoriportati è il Titolare dei Trattamenti.

Le ricordiamo inoltre che in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

- Diritti degli interessati

Le ricordiamo, ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, che lei ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, che ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e che ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

- Destinatari dei dati personali e assenza di trasferimenti

I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli enti pubblici competenti per legge per la gestione degli adempimenti fiscali (es. Agenzia delle Entrate),
- le Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia,
- le Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia
- i liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza
- le società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione.

I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

Il Titolare dei Trattamenti
Il Dirigente scolastico

Anche la manutenzione dell'hardware rientra in questa area, come anche la protezione da manomissione o furti. Sarà effettuato quanto prima l'aggiornamento del software per la protezione dai virus installato su tutti i computers ed il personale verrà informato sull'importanza del rispetto di alcune fondamentali norme di sicurezza relative alle succitate problematiche.

E.1.2 SICUREZZA DEGLI ARCHIVI

Adeguamento 2

Ogni posto di lavoro ove opera un incaricato del trattamento dati deve essere dotato almeno di un contenitore, (cassetto, armadio) con serratura efficiente e sicura; (per i docenti possono essere previste cassettiere dotate di serrature per ogni cassetto).

Adeguamento 3

Le banche di dati personali (sensibili e non) devono essere contenute in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.

Adeguamento 4

I locali che contengono banche di dati personali (sensibili e non) e/o strumenti informatici devono essere dotati di una porta adeguata con serratura efficiente e sicura.

Adeguamento 5

Devono essere indicate, all'interno dei locali amministrativi, le zone interdette al pubblico o personale estraneo agli uffici.

Adeguamento 6

Gli uffici devono avere uno sportello per il contatto con il pubblico.

Adeguamento 7

Nella zona degli uffici deve essere indicato l'orario di accesso per il pubblico.

E.2 SICUREZZA INFORMATICA

Il campo di applicazione della Sicurezza Logica riguarda principalmente la protezione dell'informazione, e di conseguenza di dati, applicazioni, sistemi e reti, sia in relazione al loro corretto funzionamento ed utilizzo, sia in relazione alla loro gestione e manutenzione nel tempo.

Le contromisure di Sicurezza Logica sono quindi da intendersi come l'insieme di misure di sicurezza di carattere tecnologico e di natura procedurale ed organizzativa che concorrono nella realizzazione del livello di sicurezza da raggiungere. Sotto questo aspetto si rende necessaria l'organizzazione del back-up periodico dei dati che protegga gli stessi dal rischio della morte fisica delle memorie di massa. Sarà necessario anche l'acquisto di gruppi di continuità per sopperire ad eventuali black-out della rete elettrica.

Adeguamento 8

Acquisizione e messa in funzione di un dispositivo di back-up, istituzione di un registro per l'annotazione periodica del salvataggio dati.



Adeguamento 9

Acquisizione e messa in funzione di un gruppo di continuità, tenuta del registro dei controlli periodici di funzionamento dello stesso.

Adeguamento 10

Previsione di aggiornamento periodico del programma antivirus almeno sulle postazioni contenenti dati personali o sensibili.

Adeguamento 11

Assegnazione alle singole macchine di un controllo di accesso e di identificazione utente attraverso password.

Adeguamento 12

Autorizzazione e regolamentazione all'uso degli strumenti di telecomunicazione, modem.

Servizi di Sicurezza

Sono le funzioni di sicurezza che il sistema dovrà garantire su tutte le piattaforme ed a tutti i livelli di elaborazione, attraverso le seguenti fasi:

- Autenticazione - Controllo Accessi – Confidenzialità – Integrità - Non Ripudio

Meccanismi di Sicurezza

Rappresentano le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza. ISO individua i seguenti meccanismi di sicurezza:

- Cifratura - Firma Digitale - Meccanismi per il controllo degli accessi - Integrità dei dati -
Meccanismi per l'autenticazione - Traffic Padding ovvero saturazione del traffico in rete -
Controllo di instradamento – Notarizzazione.

Rete locale

I servizi e i Meccanismi di Sicurezza come sopra descritti non sono attualmente da prendere in considerazione viste le dimensioni del sistema informativo in questione, e visto che i PC non sono collegati in rete disponibile al pubblico, art.3 DPR 318/99.

Rete utilizzata

I Servizi e i Meccanismi minimi di Sicurezza, come sopra descritti, sono già operanti. Infatti per quanto riguarda il controllo degli accessi abbiamo:

identificazione, ovvero riconoscimento degli utenti e validazione della loro identità che è possibile con l'assegnazione di codici di identificazione utente e con la digitazione di una password;

autorizzazione, ovvero determinazione di quali utenti sono abilitati ad eseguire quali azioni, in quali circostanze, con quali risorse del sistema;



registrazione in presenza di tentativi di effrazione: il sistema impedisce l'uso della stazione di lavoro e registra su archivi interni di controllo tutte le informazioni come il codice e il PIN dichiarati, la data e l'ora del tentativo di accesso.

E.3 SICUREZZA ORGANIZZATIVA

Accanto all'adozione di misure tecnologiche già illustrate, è necessario che vengano definite una serie di norme e procedure miranti a regolamentare gli aspetti organizzativi del processo di sicurezza.

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente:

- la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la questione di tutte le fasi del processo Sicurezza;
- l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

Un ulteriore aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

In ordine alle norme di comportamento, si rimanda a quanto è definito nei documenti di nomina per l'assegnazione di responsabilità ed incarichi ed a quanto specificato nell'allegato A.

E.4 PROGRAMMA IN CORSO D'ATTUAZIONE

L'attuazione delle norme in questa istituzione scolastica è stata avviata a partire dal trattamento dati effettuato dagli uffici di segreteria. Per quanto riguarda i dati trattati da docenti, trattamento regolamentato da norme puntuali, sarà definito in tempi rapidi un piano di lavoro finalizzato ad implementare le citate norme con quelle previste dal D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..

Quanto segue riguarda, quindi, in modo specifico il trattamento dei dati personali e sensibili svolto negli uffici di segreteria.

Trattamento dei dati con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati

Attività realizzate e/o da realizzare

- ricognizione delle banche dati;
- classificazione delle banche dati contenenti dati particolari e dei dati relativi ai provvedimenti di cui all'art. 686 del CPP;
- individuazione in modo puntuale, per ogni banca dati, dell'ubicazione (locale dove è collocata) ed il tipo di contenitore, descrivendone le caratteristiche;
- individuazione, raggruppandoli secondo criteri relativi all'organizzazione, dei trattamenti;
- il responsabile ha designato per iscritto (D.Lgs 196/03 e s.m.i.) gli incarichi delle attività di trattamento di cui al punto 4, nonché le regole di affidamento e riconsegna documenti;



- sarà realizzato, compatibilmente con le esigenze del P.A. 2006, un programma di formazione per tutto il personale interessato, docente e non docente, attraverso specifiche attività sui contenuti delle norme di cui si tratta.

Trattamento dei dati con strumenti elettronici o comunque automatizzati

Trattamento dei dati con elaboratori non accessibili da altri elaboratori o terminali:

- è stata individuata per ogni elaboratore la password;
- il responsabile è stato preposto alla custodia delle password ed alla loro assegnazione agli incaricati.

Trattamento dei dati

Con elaboratori accessibili da altri elaboratori e terminali.



F. CRITERI E MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Il Responsabile, nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione od il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico, provvederà, senza ritardo, a ripristinare la funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di back-up.



G. INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI/AUTORIZZATI

G.1 INTERVENTI FORMATIVI INIZIALI

Si realizzerà, nel più breve tempo possibile, l'informazione di tutto il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica, docente ed ATA, attraverso la organizzazione di una specifica attività per complessive 3 ore con oneri a carico del bilancio della Scuola.

Il Dirigente scolastico ed il Responsabile del trattamento dei dati parteciperanno alla suddetta specifica formazione.

Il personale supplente temporaneo che prenderà servizio durante il corso dell'anno scolastico verrà informato sui contenuti del codice e sui doveri da esso derivanti, anche attraverso la fornitura di materiale informativo di sintesi dal titolare o dal responsabile.

G.2 INTERVENTI FORMATIVI AL MOMENTO DELL'INGRESSO IN SERVIZIO

All'inizio di ogni anno scolastico, entro il mese di dicembre, il Titolare ed il Responsabile programmeranno, qualora necessario, attività formative per il personale che prende servizio nella Istituzione e che non è stato in precedenza sottoposto a formazione sui temi di cui si tratta.

Gli interventi formativi potranno essere realizzati anche in collaborazione con altre istituzioni scolastiche.

G.3 INTERVENTI FORMATIVI DI AGGIORNAMENTO

In sede di verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza, anche in relazione a novità che si dovessero presentare nelle norme di legge e/o in relazione all'evoluzione tecnica del settore, il titolare ed il responsabile programmeranno le necessarie attività formative per il personale in servizio.

Le attività formative sui contenuti di cui si tratta, verranno certificate ed annotate su un apposito registro.



H. CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA NEL CASO DI AFFIDAMENTO DEL TRATTAMENTO A SOGGETTI ESTERNI

Nel caso di affidamento da parte della Istituzione a soggetti esterni di attività che comportino trattamento dei dati conviene distinguere due casi:

- a) affidamento a persone fisiche;
- b) affidamento a persone giuridiche.

H.1 AFFIDAMENTO A PERSONE FISICHE

Nel caso che il soggetto sia una persona fisica lo stesso sarà nominato, dal titolare o dal responsabile, incaricato di trattamento dati attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire.

Ove necessario, il titolare o il responsabile provvederanno a informare l'incaricato sui contenuti fondamentali delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali.

Il Titolare o il Responsabile verificheranno periodicamente, nelle forme ritenute più opportune, sulla correttezza del trattamento, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, da parte degli incaricati.

H.2 AFFIDAMENTO A PERSONE GIURIDICHE

Nel caso che il soggetto sia una persona giuridica la stessa sarà nominata dal titolare *responsabile esterno di trattamento dati* attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire con specifico riferimento alle misure minime di sicurezza da adottare.

Il titolare vigilerà sulle attività relative al trattamento dipendenti dal responsabile esterno e si farà rilasciare dallo stesso una dichiarazione di conformità a quanto stabilito dalle norme di legge e dal presente documento.



I. CRITERI DA ADOTTARE PER IL TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (ART. 9 REGOLAMENTO UE 2016/679).

Questa istituzione tratta dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni e del personale, docente ed ATA, esclusivamente per finalità previste dalla legge.

Secondo quanto prescritto dal D.Leg.vo 196/2003 e s.m.i. i dati idonei a rivelare lo stato di salute “sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo”; inoltre il comma 7 dello stesso articolo dispone che i dati idonei a rivelare lo stato di salute, qualora contenuti in banche dati informatiche vengano trattati “con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzo di codici identificativi o di altre soluzioni, che li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità”.

Riguardo al trattamento, senza l'ausilio di strumenti elettronici, dei dati di cui si tratta si stabilisce quanto segue:

a) Dati riguardanti il personale Docente ed ATA

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati o fatti pervenire all'ufficio di segreteria.

Dopo la ricezione, durante il trattamento (protocollazione, etc) saranno inseriti in busta chiusa riferita all'interessato e successivamente inseriti nel fascicolo personale, separatamente dagli altri documenti.

b) Dati riguardanti gli alunni

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti o al personale ATA, per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze; esonero da attività di educazione fisica, necessità di particolari diete alimentari, etc.)

Dopo la ricezione, i dati saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente trattati dal personale incaricato.

I certificati riguardanti la necessità di particolari diete alimentari potranno, in caso di necessità, essere comunicati al soggetto che espleta il servizio mensa, previamente nominato responsabile esterno del trattamento da parte del titolare.

c) Dati riguardanti gli alunni diversamente abili

Diagnosi funzionale, ecc.

Allegati

A – Organigramma generale

B – Rilevazione strutture del sistema informativo elettronico

C – Documenti di nomina per l'assegnazione di responsabilità ed incarichi

D – Lista degli incaricati/autorizzati di trattamenti con l'ausilio di strumenti elettronici

E – Lista degli incaricati/autorizzati di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

F – Decalogo Trattamenti dati Personali



TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI NELLA SCUOLA

D.LGS N. 196/2003 e s.m.i. - RGPD UE 2016/679

Garante
Privacy



D
A
T
A
P
R
O
T
E
C
T
I
O
N
O
F
F
I
C
E
R
(
D
P
O
.)

**Titolare
dei trattamenti**



**Responsabile
dei trattamenti**



**Incaricati/Autorizzati
ai trattamenti**



AREE

