

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "CASTELNUOVO"
Via Lamarmora 50121 FI Firenze

Prot. 1869/I^-F1
Firenze, 22 marzo 2011

Oggetto: DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI
(D.Lgs. 196/2003)

Il Dirigente scolastico

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

Considerato che il LICEO SCIENTIFICO STATALE - "CASTELNUOVO" di Firenze

è titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003;

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

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

Viste le linee guida del Garante per posta elettronica e internet (Del. n. 13 del 1° marzo 2007)

Visto il Provvedimenti a carattere generale del Garante del 27 novembre 2008

Adotta il

"DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA del LICEO SCIENTIFICO STATALE " GUIDO CASTELNUOVO"

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, fornisce una individuazione dei criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza e dei criteri per assicurare l'integrità dei dati, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal personale del **LICEO**

SCIENTIFICO STATALE - "CASTELNUOVO" di Firenze il cui legale rappresentante pro-tempore è il dirigente scolastico **Prof. Giuseppe Di Lorenzo** che nel seguito del documento sarà indicato come "titolare". Il presente documento è aggiornato periodicamente ed i termini utilizzati seguono le definizioni riportate all'art.4 del D.lgs 196/2003. Del documento fanno parte integrante le schede allegate al Regolamento del MIUR citato nelle premesse.

1 - Elenco dei trattamenti di dati personali

1.1 Finalità

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, ed è quindi di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs 196/2003.

Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori.

1.2 Luoghi di tenuta e trattamento dei dati:

I dati su supporto cartaceo sono conservati negli armadi degli uffici: amministrativo, del personale, didattica alunni e protocollo, nella stanza denominata archivio storico.

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

I dati su supporto elettronico sono conservati negli archivi elettronici dei computer di tutti i servizi amministrativi e dal gestore dei programmi gestionali Argo Save .

(relativamente ai dati sensibili e giudiziari, nella descrizione sintetica del trattamento, le finalità e le attività svolte, i tipi di dati trattati e le operazioni eseguite sono indicati in modo sintetico e con riferimento alle schede allegate) .

2 - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati

Le misure indicate nel presente documento sono relative alla sede centrale dell'istituzione scolastica.

Le procedure di trattamento dei dati avvengono nella sola sede centrale, considerato che i dati oggetto delle misure indicate nel presente documento sono trattenuti presso le altre sedi solo per il tempo necessario a provvedere all'invio alla sede centrale. I dati sono trattenuti sotto la responsabilità degli incaricati (docenti e responsabile della sede) in cassetto chiuso del quale detengono la chiave. L'invio avviene in busta chiusa per il tramite del personale della scuola con consegna all'ufficio protocollo.

Il titolare del trattamento ha designato, ai sensi dell'art.29 D.lgs 196/2003, con atto scritto contenente analitiche istruzioni relative ai compiti affidati, il responsabile del trattamento nella persona dell'Assistente Amministrativa sig.a Leonida Manenti.

Il responsabile del trattamento ha provveduto, sulla base della lettera di designazione e delle disposizioni dell'art.30, ad individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali appartenenti ai profili professionali del personale ATA; ha conferito agli stessi l'incarico con atto scritto contenente puntuali istruzioni relative agli ambiti di trattamento consentiti, corredato da linee guida e con allegate le schede relative al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Il Responsabile del trattamento ha provveduto altresì a individuare, nominare gli incaricati e incaricare per iscritto un incaricato per l'accesso ai luoghi ove avviene il trattamento dei dati sensibili , ai quali sono state fornite puntuali istruzioni relative ai compiti da svolgere.

Il titolare ha direttamente provveduto ad individuare e incaricare il personale docente con atto che fornisce le istruzioni necessarie. I singoli incaricati, che hanno rilasciato ricevuta della avvenuta consegna della lettera di incarico, sono stati informati che l'ambito dei trattamenti **autorizzati è suscettibile di aggiornamento periodico e che sono tenuti ad attenersi al divieto di** comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

La comunicazione dei soggetti previsti dal D.lgs 196/2003 è avvenuta attraverso la pubblicazione all'albo della scuola dell'organigramma della scuola e delle responsabilità.

A tutti gli incaricati del 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 D. Agli incaricati sono state fornite puntuali indicazioni per la modifica della parola chiave ogni tre mesi.

3- Analisi dei rischi che incombono sui dati

La

ricognizione e l'analisi dei rischi, che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuita, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati, è stata riportata nelle tabelle che seguono nelle quali gli eventi sono stati suddivisi in tre categorie:

1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno; spamming o tecniche di sabotaggio; malfunzionamento, indisponibilità o usura degli strumenti; accessi esterni non autorizzati; intercettazione di informazioni in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto; eventi distruttivi naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc); errori umani nella gestione della sicurezza fisica.

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

- **probabilità (P) di accadimento**, che riguarda la frequenza riscontrata o riscontrabile;
- **magnitudo (M) delle conseguenze**, nel caso lo stesso evento si verifichi.

Il Rischio altro non è che la risultante della probabilità e della gravità di un evento: **l'indice R è quindi dato dal prodotto P X M.**

- Secondo i criteri adottati dando a **P** un valore fra 1 e 4 e a **M** ugualmente fra 1 e 4, si è ottenuto il valore **R** compreso fra 1 e 16.

La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Probabilità (P)

| | |
|-------------------------------|--|
| 1: Improbabile | Non sono noti episodi. |
| 2: Poco probabile | Sono noti rarissimi episodi. |
| 3: Probabile | Nota qualche episodio in cui la mancanza rilevata ha fatto seguito a un danno. |
| 4: Altamente probabile | Si sono verificati danni per la stessa mancanza rilevata in situazioni simili. |

Magnitudo (M)

| | |
|----------------------|--|
| 1: Lieve | Furto o distruzione dei dati |
| 2: Medio | Utilizzo illegale o alterazione dei dati |
| 3: Grave | Perdita di dati causata da un uso non autorizzato da parte di un dipendente. |
| 4: Gravissimo | Perdita dei dati a seguito di diffusione illegale. |

4) Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, non che la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità

Contro i rischi d'intrusione i locali della sede centrale, unica sede nella quale sono detenuti dati soggetti a protezione, sono dotati di impianto d'allarme, attivabile mediante digitazione d'un codice consegnato al personale dipendente. E' stata disposta l'attivazione dell'allarme al termine dell'orario di lavoro.

Per garantire la sicurezza delle aree in cui i dati sono trattati elettronicamente, sono state introdotte sui personal computer password di BIOS e password di rete, trimestralmente cambiate.

Le aree contenenti dati in supporto cartaceo (archivio e mobili contenenti documentazione contabili dei dipendenti e degli alunni) sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista e impedire il tentativo di accesso da parte di persone estranee.

Sono state impartite disposizioni affinché, in assenza del personale, le stanze rimangano chiuse e le chiavi siano custodite dal personale collaboratore scolastico in servizio addetto alla vigilanza che, al termine del servizio, provvederà al deposito delle chiavi nell'apposito contenitore.

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

Di seguito si illustrano le norme applicate per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati per:

- *Computer e supporti informatici: I computer, inclusi i server, risultano tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali perdite di dati dovuti ad allagamenti; il server è collegato ad un gruppo di continuità che consente di escludere al perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o di interruzione di corrente elettrica. L'integrità dei dati sul server amministrativo è garantita da una doppia procedura di backup: la prima avviene in automatico con apposito software che giornalmente opera il salvataggio di una copia dei dati sul server stesso; la seconda è effettuata normalmente con collegamento al gestore dei programmi gestionali denominata ARGO SAVE tutti i giorni. Tutti i server della rete amministrativa vengono protetti da password per impedire al personale non autorizzato l'accesso alla rete amministrativa. Le password sono assegnate e riportate su un apposito foglio conservato nella cassaforte collocata della stanza del Responsabile della Privacy .*

L'introduzione di password di BIOS all'accensione dei personal computer, di password dello screen-saver e di password per l'accesso in rete determina un soddisfacente livello di protezione dei dati contenuti nei PC. L'introduzione delle password e di apposito software antivirus inibisce ad estranei l'uso dei personal computer, attraverso i quali, tramite Proxy, si accede alla posta elettronica.

- Per l'invio di messaggi e-mail a più destinatari, sono state fornite al personale istruzioni affinché quale destinatario venga sempre indicata la scuola con l'indirizzo e-mail e in CCN i destinatari, in modo che non possano essere individuati gli indirizzi e-mail degli altri destinatari attraverso la funzione di proprietà.
- *Supporti cartacei:* relativamente ai supporti cartacei sono state impartite dettagliate istruzioni a tutto il personale al momento dell'affidamento dell'incarico e nel corso degli interventi di formazione. (vedi lettere di individuazione degli incaricati del trattamento dei dati e Linee Guida allegate - allegato D)
- *Gestione della privacy e trattamento dei dati raccolti attraverso il sito Web*

5) Descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

Al fine di garantire il ripristino dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento, l'istituzione scolastica dispone di idonee procedure di salvataggio periodico (backup) che consistono nell'utilizzo dell'apposito software di backup del programma di gestione amministrativo il quale crea in automatico una copia compressa dei dati, archiviandoli in un'apposita cartella del server, da utilizzarsi giornalmente al termine dell'orario lavorativo.

6) Previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento

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

La formazione è altresì programmata al momento dell'ingresso in servizio, in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali. L'incarico al trattamento dei dati contiene, oltre alle istruzioni date dal responsabile, anche le linee guida per il trattamento dei dati, le informazioni relative al significato dei termini e le schede allegate al Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR. In merito a nuove direttive del garante o altro ente istituzionale, gli incaricati saranno di volta in volta aggiornati e valutata l'eventuale partecipazione degli stessi a iniziative di formazione organizzate dall'USR della Toscana.

7) Descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare

Il MIUR ha inviato una informativa in occasione delle iscrizioni 2011-2012 sulle modalità e le finalità di gestione dei dati degli alunni inviati telematicamente .

8) Individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (Regola 19.8 del disciplinare tecnico)

Pur non rientrando fra gli organismi tenuti alla attuazione del punto 24, l'istituzione scolastica ha messo in atto particolari misure di protezione nell'archiviazione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, conservandoli sempre in busta chiusa inserita all'interno del fascicolo personale.

9) Conclusioni

Il presente documento sarà illustrato a tutto il personale di nuova nomina e portato a conoscenza del personale ATA incaricato del trattamento(nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs 196/03 che prevede l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni) con appositi incontri tenuti in orario di lavoro, con il Dirigente Scolastico e il Responsabile del trattamento , nel mese di settembre 2011; sarà inoltre portato a conoscenza del Collegio dei Docenti, con particolare riferimento a quanto attiene alla documentazione ed

ai dati personali relativi agli alunni, consegnati al personale docente per l'espletamento dei compiti loro assegnati.

Il presente documento sarà tempestivamente aggiornato nel caso di sostituzione di attrezzature o di cambiamento nella disposizione degli spazi di lavoro, e in ogni caso, entro il 31 marzo di ciascun anno. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è tenuto a vigilare sull'osservanza da parte degli incaricati delle disposizioni emanate, oltre a fornirne ulteriori, per la gestione della sicurezza dei dati.

Il presente documento verrà affisso all'albo e pubblicato nel sito web dell'istituzione scolastica.

Il titolare del trattamento
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giuseppe Di Lorenzo

Allegati : Schede riassuntive (fonti normative, finalità e indicazioni del trattamento)

Tab. 1-1 Elenco trattamenti – informazioni essenziali

Mas 4.2 – Protezione trasmissione dati

Mas 4.3 – Protezione dati automatizzati

Mas 4.4 – Protezione e integrità' dati automatizzati

scheda n. 1

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

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

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

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

1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per : l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzione del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzione, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattia professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.
6. le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale 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.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- **ART.112:** " *instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato*";
- **ART. 62:** " *rilascio di documenti di riconoscimento*";
- **ART. 67:** " *attività di controllo e ispettive*";
- **ART. 68:** " *applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni* ";
- **ART. 70:** " *applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza* ";
- **ART. 72:** " *rapporti con Enti di culto*";
- **ART. 73:** " *supporto al collocamento e avviamento al lavoro* " ;

Fonti normative

- **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032;

D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092, Legge 7 febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D. Lgs 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D. P.R. 29 ottobre 2001, n. 461.

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

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

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

Tipi di dati trattati

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

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:

Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 405/2000;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell' idoneità all'impiego:

Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;

Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d. lg. n. 626/1994)

Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;

Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;

Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;

Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;

Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della religione cattolica ai sensi della legge 18 luglio 2003, n. 186;

Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38;

Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;

MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione del servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;

Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001).

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- | | | |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|
| • RACCOLTA: | X presso gli interessati | X presso terzi |
| • ELABORAZIONE: | X in forma cartacea | X con modalità Informatizzate |

Altre operazioni ordinarie:

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

Scheda n. 2

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.

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

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

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

- **ART. 67:** " *attività di controllo e ispettive*";

- **ART. 71:** " *attività sanzionatorie e di tutela*".

Fonti normative

- **Norme comuni:** Codice civile; Codice penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale, D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.

- **Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione:** Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.

- **Norme per il personale delle Istituzioni Scolastiche e degli IRRE:** D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.

Tipi di dati trattati

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

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

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

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

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

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

Scheda n. 3

| Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto | |
|--|--|
| <u>Organismi collegiali e commissioni istituzionali</u> <i>Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali. Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.</i> | |
| Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite | |
| - ART. 65: "pubblicità dell'attività di organi"; - ART. 95: " dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario". | |
| Fonti normative | |
| D.lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto. | |
| Tipi di dati trattati | |
| <ul style="list-style-type: none">• ORIGINE <input type="checkbox"/> razziale <input type="checkbox"/> etnica• CONVINZIONI <input type="checkbox"/> religiose <input type="checkbox"/> filosofiche <input type="checkbox"/> d'altro genere• CONVINZIONI <input type="checkbox"/> politiche <input checked="" type="checkbox"/> sindacali• STATO DI SALUTE <input type="checkbox"/> patologie attuali <input type="checkbox"/> patologie pregresse <input type="checkbox"/> terapie in corso <input type="checkbox"/> anamnesi familiare• VITA SESSUALE <input type="checkbox"/>• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice X | |
| Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti | |
| <ul style="list-style-type: none">• RACCOLTA: <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi• ELABORAZIONE: <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate | |
| Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione. | |

Scheda n. 4

| Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto | |
|---|--|
| <u>ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO</u> <i>I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali. Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle Istituzioni scolastiche possono essere trattati dati sensibili relativi: alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana; alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento; allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi; alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno anche nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.</i> | |
| Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite | |
| Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. | |
| Fonti normative | |
| Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; | |

Tipi di dati trattati

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

Operazioni eseguite**Particolari forme di trattamento**

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

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

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

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

Scheda n. 6**Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto****SCUOLE NON STATALI**

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

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

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

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli art. 67 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Fonte normative

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

Tipi di dati trattati

- ORIGINE X razziale X etnica
- CONVINZIONI X religiose X filosofiche X d'altro genere

| | | |
|--|--------------------------|---|
| • CONVINZIONI | X politiche | X sindacali |
| • STATO DI SALUTE | X patologie attuali | X patologie pregresse |
| | X terapie in corso | X dati sulla salute relativi anche ai familiari |
| • VITA SESSUALE | <input type="checkbox"/> | |
| • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice | X | |
| Operazioni eseguite | | |
| Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti | | |
| • RACCOLTA: | X presso gli interessati | X presso terzi |
| • ELABORAZIONE: | X in forma cartacea | X con modalità informatizzate |
| Altre operazioni ordinarie: registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione. | | |

Scheda n. 7

| | |
|--|--|
| Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto | |
| <u>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO</u> | |
| <i>Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.</i> | |
| Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite | |
| Le finalità di cui agli artt. 67 e 71 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. | |
| Fonte normative | |
| Codice civile; Codice penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n.226 | |
| Tipi di dati trattati | |
| • ORIGINE X razziale X etnica | |
| • CONVINZIONI X religiose X filosofiche X d'altro genere | |
| • CONVINZIONI X politiche X sindacali | |
| • STATO DI SALUTE X patologie attuali X patologie pregresse | |
| | X terapie in corso X dati sulla salute relativi anche ai familiari |
| • VITA SESSUALE X | |
| • DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice) X | |
| Operazioni eseguite | |
| • <i>Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:</i> - Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia; - Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza. | |
| Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti | |
| • RACCOLTA: X presso gli interessati X presso terzi | |
| • ELABORAZIONE: X in forma cartacea X con modalità informatizzate | |
| • | |
| Altre operazioni ordinarie: registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione. | |