



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email info@quartierinuovi-ancona.it

Data 02.11.2012

Protocollo n. 4408/C1

Oggetto: designazione ad Incaricati del trattamenti di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico"

## Il Dirigente Scolastico

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

Premesso che

- Ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto , Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore
- Il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il sig. Stefano Giorgini
- L'art. 30 del Codice impone di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali
- L'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso

considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità : collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto) , personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

## determina

Di designare **l'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico"** quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali, più compiutamente illustrati nell'allegato 1 - Elenco dei trattamenti> del "Documento Programmatico Sulla Sicurezza 2011", allegato che viene unito a questa determinazione:

Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali
Tr.4	Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione
Tr.6	Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso
Tr.7	Fornitori e clienti
Tr.8	Gestione finanziaria e contabile
Tr.9	Gestione Istituzionale



# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email info@quartierinuovi-ancona.it*

## **Con le seguenti specificazioni:**

**Trattamenti autorizzati (\*)**: tutti i trattamenti, cartacei e informatici, autorizzati e legittimi per il Titolare

**Categorie di dati autorizzate (\*)**: tutte quelle autorizzate e legittime per il titolare (per comunicazione e diffusione vedi di seguito)

**Operazioni eseguibili (\*)**: tutte quelle autorizzate e legittime per il titolare  
**TRATTAMENTI AUTORIZZATI (\*)**: tutti i trattamenti, informatici e non, autorizzati e legittimi per il Titolare, ma solo in caso di assenza del DS o di specifica sua delega

**Operazioni di comunicazione di dati personali**: Tutte, ma solo in caso di assenza del DS o di specifica sua delega

**Operazioni di diffusione di dati personali**: Tutte, ma solo in caso di assenza del DS o di specifica sua delega

**Autorizzazione ad accedere ad archivi ad "ACCESSO SELEZIONATO"** (non contengono dati sensibili e giudiziari): **SI, tutti**

**Autorizzazione ad accedere ad archivi ad "ACCESSO CONTROLLATO"** (contengono dati sensibili e giudiziari): **SI, tutti**

**PROFILO DI AUTORIZZAZIONE**: per ragioni di funzionalità si ritiene necessario mantenerlo identico per tutti membri dell'unità organizzativa, salvo ulteriore nomina individuale per compiti specifici ed ulteriori.

**I membri di questa unità organizzativa svolgono necessariamente anche tutte le funzioni tipiche dell'unità organizzativa "docenti", di cui costituiscono un sottogruppo. Quando agiscono esclusivamente come docenti, sono soggetti alle seguenti regole:**

Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.

Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza.

Di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto

Di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, dei computers, delle banche dati e degli archivi elettronici, tutte le istruzioni operative riportate nell'allegato 5 – Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce a questa determina).

Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Collaboratori del Dirigente Scolastico".

Di dare atto che gli allegati "1 - Elenco dei trattamenti" e "5 – Elenco misure di protezione dei dati" fanno parte integrante del presente documento.

Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi.

Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative

Di mettere a disposizione il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali tramite esposizione all'albo d'Istituto.

Di consegnare, all'atto dell'assunzione della funzione, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.

Di impartire altresì le seguenti Istruzioni Generali:



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email info@quartierinuovi-ancona.it

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il titolare del trattamento

Dirigente Scolastico Dott. Giulio Ottaviani \_\_\_\_\_

ALLEGATI:

Allegato 1 del DPSS (elenco dei trattamenti)

Allegato 5 del DPSS (elenco misure di protezione dei dati)

Per presa visione

L'Incaricato Insegnante Carletti Rosanna \_\_\_\_\_

L'Incaricato Insegnante Marchetti Maria Rita \_\_\_\_\_



# ***Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi***

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email info@quartierinuovi-ancona.it*

## **Allegato 1 - Elenco dei trattamenti di dati personali**

eseguiti in forma cartacea o elettronica (art. 19 punto 1 del dell'allegato B) e delle modalità di raccolta, di trattamento, di conservazione e di comunicazione o diffusione

Le schede che seguono SONO ISPIRATE ESATTAMENTE AL "Regolamento dati sensibili e giudiziari" approvato dal MPI per tutte le scuole statali.

Ogni scheda rappresenta la classificazione di un certo trattamento (o gruppo di trattamenti consimili).

Le prime 5 schede sono desunte esattamente dal predetto Regolamento (la sesta nel regolamento è trattata con il numero 7), con un unico ampliamento che si troverà nella scheda 3

In ogni scheda sono indicati chiaramente i tipi di dati che possono essere lecitamente trattati e quali operazioni possono essere lecitamente eseguite. Delle comunicazioni di dati sensibili o giudiziari, che è questione più complessa, si occuperà, invece, l'Allegato 6 – Comunicazioni di dati".

I trattamenti classificati dal numero 7 al numero 10 non sono presenti nel Regolamento, perché non implicano uso di dati sensibili o giudiziari, ma solo di dati comuni. Era però necessario avere anche queste ulteriori categorie per classificare tutti i trattamenti effettivamente svolti.

Indice:

<b>Tr.1</b>	<b>Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</b>
<b>Tr.2</b>	<b>Dipendenti ed assimilati :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</b>
<b>Tr.3</b>	<b>Organismi collegiali e commissioni istituzionali</b>
<b>Tr.4</b>	<b>Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico</b>
<b>Tr.5</b>	<b>Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</b>
<b>Tr.6</b>	<b>Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso</b>
<b>Tr.7</b>	<b>Fornitori e clienti</b>
<b>Tr.8</b>	<b>Gestione finanziaria e contabile</b>
<b>Tr.09</b>	<b>Gestione Istituzionale</b>
<b>Tr.10</b>	<b>Gestione sito web dell'istituto</b>



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email info@quartierinuovi-ancona.it

Tr.1 - Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.

Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, **dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato (Il trattamento concerne tutti i dati, anche sensibili e giudiziari, in alcuni casi anche di familiari o terzi, relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro) (vedi Scheda 1 del <Regolamento> di cui al Decreto n. 305/2006 approvato dal M.P.I.)**

**TIPI DI DATI TRATTABILI (solo se assolutamente indispensabili per fini strettamente istituzionali !):**

**DATI COMUNI**  **DATI PARTICOLARI**  **DATI SENSIBILI:**

**CONVINZIONI**  religiose  filosofiche  sindacali  d'altro genere

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

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

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

**OPERAZIONI CONSENTITE (per i soli dati comuni, SOLO SE NECESSARIE; per i dati sensibili e giudiziari, SOLO SE ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILI):**

**RACCOLTA:**  presso gli interessati  presso terzi

**ELABORAZIONE:**  in forma cartacea  con modalità informatizzate

**Registrazione** , **Organizzazione** , **conservazione** , **consultazione** , **modificazione** , **selezione** , **estrazione** , **utilizzo** , **blocco** , **cancellazione** , **distruzione**

Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati comuni a Privati: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: **solo nei casi previsti dal Regolamento MPI per questo trattamento (vedi elenco tra poche righe\*)**

Diffusione di dati comuni: **solo se previsti da specifica norma di legge**

Diffusione di dati particolari: **solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione di dati di salute: MAI , **tranne i casi obbligatori per legge, ma con particolari accorgimenti (esempio graduatorie, ma sostituendo la notazione <portatore di handicap> con un codice; il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari: **solo se previsto espressamente da norme di legge o regolamento e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

**INTERCONNESSIONI E RAFFRONTI DI DATI CON ALTRO TITOLARE:** Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;

(\*) Destinatari consentiti per comunicazioni di dati sensibili:



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

- **Amministrazioni certificanti** in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000 (in questo caso sono consentiti anche l'INTERCONNESSIONI e il RAFFRONTI DI DATI CON ALTRO TITOLARE)
- **Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;**
- Organi preposti al riconoscimento della **causa di servizio/equo indennizzo**, ai sensi del [D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461](#). (Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie)
- Organi preposti alla **vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro** (d.lg. n. 626/1994 [non allegata perché comunque notissima]– norme in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza** a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o **infortuni sul lavoro** ai sensi del [D.P.R. n. 1124/1965](#) (testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della [Legge 12 marzo 1999, n. 68](#) (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) Norme per il diritto al lavoro dei disabili
- **Organizzazioni sindacali** per gli adempimenti connessi al **versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;**
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- **Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica** ai sensi della [Legge 18 luglio 2003, n. 186](#) (Norme sullo stato giuridico degli insegnanti di religione cattolica degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado).
- **Organi di controllo** (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa **dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale** ex [Legge 14 gennaio 1994, n. 20](#) (Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti.) e [D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38](#) (Regolamento recante le attribuzioni dei dipartimenti del ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nonché disposizioni in materia di organizzazione e di personale, a norma dell'articolo 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94)
- **Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale** ex:
  - [Legge 30 dicembre 1991, n. 413](#) (disposizioni per ampliare le basi imponibili, per razionalizzare, facilitare e potenziare l'attività di accertamento; disposizioni per la valutazione obbligatoria dei beni immobili delle imprese, nonché per riformare il contenzioso e per la definizione agevolata dei rapporti tributari pendenti; delega al presidente della repubblica per la concessione di amnistia per reati tributari; istituzioni dei centri di assistenza fiscale e del conto fiscale);
  - MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email info@quartierinuovi-ancona.it

[Legge 8 agosto 1995, n. 335](#) (Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare).

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

Tr.2 - DIPENDENTI E ASSIMILATI: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari

Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari (**Il trattamento concerne tutti i dati, anche sensibili e giudiziari, necessari o indispensabili alle attività relative alla difesa in giudizio nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili**) (vedi Scheda 2 del <Regolamento> di cui al Decreto n. 305/2006 approvato dal M.P.I.)

**TIPI DI DATI TRATTABILI solo se assolutamente indispensabili per fini strettamente istituzionali !):**

DATI COMUNI  DATI PARTICOLARI  DATI SENSIBILI:

ORIGINE  razziale  etnica

CONVINZIONI  religiose  filosofiche  politiche  sindacali  d'altro genere

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

VITA SESSUALE

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

**OPERAZIONI CONSENTITE (per i soli dati comuni, SOLO SE NECESSARIE; per i dati sensibili e giudiziari, SOLO SE ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILI):**

RACCOLTA:  presso gli interessati  presso terzi

ELABORAZIONE:  in forma cartacea  con modalità informatizzate

Registrazione , Organizzazione , conservazione , consultazione , modificazione , selezione , estrazione , utilizzo , blocco , cancellazione , distruzione

Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati comuni a Privati: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia**



# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email info@quartierinuovi-ancona.it*

**necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: **solo nei casi previsti dal Regolamento MPI per questo trattamento (vedi elenco tra poche righe\*)**

Diffusione di dati comuni: **solo se previsti da specifica norma di legge**

Diffusione di dati particolari: **solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione di dati di salute: MAI , **tranne i casi obbligatori per legge, ma con particolari accorgimenti (esempio graduatorie, ma sostituendo la notazione <portatore di handicap> con un codice; il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari: **solo se previsto espressamente da norme di legge o regolamento e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

(\*) Destinatari consentiti per comunicazioni di dati sensibili:

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento **dei tentativi obbligatori di conciliazione** dinanzi a Collegi di conciliazione ex [D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165](#) (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.);
- **Organi arbitrali: per le 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.





# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email info@quartierinuovi-ancona.it

## Tr.3 - Organismi collegiali e commissioni istituzionali

Organismi collegiali e commissioni istituzionali (**Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali. Il trattamento concerne tutti i dati, anche sensibili, in alcuni casi anche di familiari o terzi, necessari o indispensabili per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme dell'ordinamento scolastico, nonché i dati comuni necessari alla gestione di tali organismi. ) (vedi Scheda 3 del <Regolamento> di cui al Decreto n. 305/2006 approvato dal M.P.I., relativa alla sola attivazione di tali organismi)**)

<<Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del MIUR e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali. Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.>>. Come si vede abbiamo aggiunto la <gestione> di tali organi, la quale non ha, eprò, l'autorizzazione a trattare dati sensibili, che è lecito trattare solo <per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali> ]

TIPI DI DATI TRATTABILI solo se assolutamente indispensabili per fini strettamente istituzionali !):

**DATI COMUNI**  **DATI PARTICOLARI**  **DATI SENSIBILI:**

**CONVINZIONI**  **sindacali (trattabili esclusivamente per attivare tali organismi o commissioni)**

**DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO** (Art. 4, comma 1, lett. E), del Codice)  (trattabili esclusivamente per attivare tali organismi o commissioni)

**OPERAZIONI CONSENTITE (per i soli dati comuni, SOLO SE NECESSARIE; per i dati sensibili e giudiziari, SOLO SE ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILI):**

**RACCOLTA:**  presso gli interessati  presso terzi

**ELABORAZIONE:**  in forma cartacea  con modalità informatizzate

**Registrazione** , **Organizzazione** , **conservazione** , **consultazione** , **modificazione** , **selezione** , **estrazione** , **utilizzo** , **blocco** , **cancellazione** , **distruzione**

**Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici: solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

**Comunicazione di dati comuni a Privati: solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

**Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: NO**

**Diffusione di dati comuni: solo se previsti da specifica norma di legge**

**Diffusione di dati particolari: solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

**Diffusione di dati di salute: MAI , tranne i casi obbligatori per legge, ma con particolari accorgimenti (esempio graduatorie, ma sostituendo la notazione <portatore di handicap> con un codice; il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

**Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari: solo se previsto espressamente da norme di legge o regolamento e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua**



# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)*

**specifica autorizzazione)**



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

## Tr.4 - Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico

Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico (**Il trattamento concerne tutti i dati, necessari o indispensabili, in alcuni casi anche di familiari o terzi, forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio oppure forniti ad altre istituzioni scolastiche per le stesse finalità**)

**TIPI DI DATI TRATTABILI solo se assolutamente indispensabili per fini strettamente istituzionali !):**

DATI COMUNI  DATI PARTICOLARI  DATI SENSIBILI:

ORIGINE  razziale  etnica

CONVINZIONI  religiose  d'altro genere

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

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

**OPERAZIONI CONSENTITE (per i soli dati comuni, SOLO SE NECESSARIE; per i dati sensibili e giudiziari, SOLO SE ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILI):**

RACCOLTA:  presso gli interessati  presso terzi

ELABORAZIONE:  in forma cartacea  con modalità informatizzate

Registrazione , Organizzazione , conservazione , consultazione , modificazione , selezione , estrazione , utilizzo , blocco , cancellazione , distruzione , Raffronto interno al Titolare

Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati comuni a Privati: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: **solo nei casi previsti dal Regolamento MPI per questo trattamento (vedi elenco tra poche righe\*)**

Diffusione di dati comuni: **solo se previsti da specifica norma di legge**

Diffusione di dati particolari: **solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione di dati di salute: **MAI , tranne i casi obbligatori per legge, ma con particolari accorgimenti (esempio graduatorie, ma sostituendo la notazione <portatore di handicap> con un codice; il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari: **solo se previsto espressamente da norme di legge o regolamento e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

(\*) Destinatari consentiti per comunicazioni di dati sensibili:

- agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del [D.Lgs. 32 marzo 1998, n. 112](#) , limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio [Il D.Lgs tratta: Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59]
- ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email info@quartierinuovi-ancona.it

- **alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap** di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della [Legge 5 febbraio 1992, n.104](#) (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (GU 17.02.1992 N. 39 SO) Materia: handicap (anche di familiari), pubblico impiego e servizi pubblici, Assistenza, previdenza e assicurazioni).

Tr.5 - Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione

Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione (**Il trattamento concerne tutti i dati, anche sensibili e giudiziari, necessari o indispensabili all'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curriculari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami**) (vedi Scheda 4 del <Regolamento> di cui al Decreto n. 305/2006 approvato dal M.P.I.)

**TIPI DI DATI TRATTABILI solo se assolutamente indispensabili per fini strettamente istituzionali !):**

DATI COMUNI  DATI PARTICOLARI  DATI SENSIBILI:

ORIGINE  razziale  etnica

CONVINZIONI  religiose  filosofiche  politiche  d'altro genere

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

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

**OPERAZIONI CONSENTITE (per i soli dati comuni, SOLO SE NECESSARIE; per i dati sensibili e giudiziari, SOLO SE ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILI):**

RACCOLTA:  presso gli interessati  presso terzi

ELABORAZIONE:  in forma cartacea  con modalità informatizzate

Registrazione , Organizzazione , conservazione , consultazione , modificazione , selezione , estrazione , utilizzo , blocco , cancellazione , distruzione , Raffronto interno al Titolare

Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria**



# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email info@quartierinuovi-ancona.it*

**particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati comuni a Privati: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: **solo nei casi previsti dal Regolamento MPI per questo trattamento (vedi elenco tra poche righe\*)**

Diffusione di dati comuni: **solo se previsti da specifica norma di legge**

Diffusione di dati particolari: **solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione di dati di salute: MAI , **tranne i casi obbligatori per legge, ma con particolari accorgimenti (esempio graduatorie, ma sostituendo la notazione <portatore di handicap> con un codice; il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari: **solo se previsto espressamente da norme di legge o regolamento e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

(\*) Destinatari consentiti per comunicazioni di dati sensibili:

- **Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni**, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- **agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del [D.Lgs. 32 marzo 1998, n. 112](#)** , limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio (Il D.Lgs tratta: Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59)
- **ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica**, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- **agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;**
- **all'INAIL per la denuncia di infortuni** ai sensi del [D.P.R. n. 1124/1965](#) (testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
- **alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione** e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della [Legge 5 febbraio 1992, n.104](#) (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (GU 17.02.1992 N. 39 SO) Materia: handicap (anche di familiari), pubblico impiego e servizi pubblici, Assistenza, previdenza e assicurazioni).



# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)*

- **ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro**, ai sensi della [Legge 24 giugno 1997, n. 196](#) (1) e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 (2) e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.  
(1) Tratta di: Norme in materia di promozione dell'occupazione  
(2) Tratta di: Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n. 103 del 05/05/2005)



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email info@quartierinuovi-ancona.it

## Tr.6 - Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso

Rapporti scuola – famiglie : gestione del contenzioso (Il trattamento concerne tutti i dati, anche sensibili e giudiziari, in alcuni casi anche di familiari o terzi, necessari o indispensabili, alle 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, nonché tutte le attività relative alla difesa in giudizio) (vedi Scheda 7 del <Regolamento> di cui al Decreto n. 305/2006 approvato dal M.P.I.)

### TIPI DI DATI TRATTABILI solo se assolutamente indispensabili per fini strettamente istituzionali !):

DATI COMUNI  DATI PARTICOLARI  DATI SENSIBILI:

ORIGINE  razziale  etnica

CONVINZIONI  religiose  filosofiche  politiche  sindacali  d'altro genere

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

VITA SESSUALE

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

### OPERAZIONI CONSENTITE (per i soli dati comuni, SOLO SE NECESSARIE; per i dati sensibili e giudiziari, SOLO SE ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILI):

RACCOLTA:  presso gli interessati  presso terzi

ELABORAZIONE:  in forma cartacea  con modalità informatizzate

Registrazione , Organizzazione , conservazione , consultazione , modificazione , selezione , estrazione , utilizzo , blocco , cancellazione , distruzione

Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici: solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).

Comunicazione di dati comuni a Privati: solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).

Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: solo nei casi previsti dal Regolamento MPI per questo trattamento (vedi elenco tra poche righe\*)

Diffusione di dati comuni: solo se previsti da specifica norma di legge

Diffusione di dati particolari: solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)

Diffusione di dati di salute: MAI , tranne i casi obbligatori per legge, ma con particolari accorgimenti (esempio graduatorie, ma sostituendo la notazione <portatore di handicap> con un codice; il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)

Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari: solo se previsto espressamente da norme di legge o regolamento e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)

(\*) Destinatari consentiti per comunicazioni di dati sensibili:

- **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;



## *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)*

- **Liberi professionisti**, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.





# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

## Tr.7 - Fornitori e clienti

Fornitori e clienti (**Il trattamento concerne tutti i dati comuni, non sensibili e non giudiziari, relativi a soggetti giuridici o persone fisiche, necessari alle attività di vendita, acquisto o fornitura di beni, servizi o consulenze**).

### TIPI DI DATI TRATTABILI (solo se necessari e per fini strettamente istituzionali !):

DATI COMUNI  DATI PARTICOLARI

OPERAZIONI CONSENTITE (per i soli dati comuni, SOLO SE NECESSARIE; per i dati sensibili e giudiziari, SOLO SE ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILI):

RACCOLTA:  presso gli interessati  presso terzi

ELABORAZIONE:  in forma cartacea  con modalità informatizzate

Registrazione , Organizzazione , conservazione , consultazione , modificazione , selezione , estrazione , utilizzo , blocco , cancellazione  distruzione

Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati comuni a Privati: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: **MAI**

Diffusione di dati comuni: **solo se previsti da specifica norma di legge**

Diffusione di dati particolari: **solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione di dati di salute: **MAI**

Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari: **MAI**



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

## Tr.8 - Gestione finanziaria e contabile

Gestione finanziaria e contabile **(Il trattamento concerne tutti i dati comuni, non sensibili e non giudiziari, relativi a soggetti giuridici o persone fisiche, necessari alle attività di gestione finanziaria e contabile e all'amministrazione del bilancio)**

### TIPI DI DATI TRATTABILI (solo se necessari per fini strettamente istituzionali !):

DATI COMUNI  DATI PARTICOLARI

OPERAZIONI CONSENTITE (per i soli dati comuni, SOLO SE NECESSARIE; per i dati sensibili e giudiziari, SOLO SE ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILI):

RACCOLTA:  presso gli interessati  presso terzi

ELABORAZIONE:  in forma cartacea  con modalità informatizzate

Registrazione , Organizzazione , conservazione , consultazione , modificazione , selezione , estrazione , utilizzo , blocco , cancellazione  distruzione

Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati comuni a Privati: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: **MAI**

Diffusione di dati comuni: **solo se previsti da specifica norma di legge**

Diffusione di dati particolari: **solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione di dati di salute: **MAI**

Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari: **MAI**



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

## Tr.09 - Gestione Istituzionale

Gestione Istituzionale **(Il trattamento concerne tutti i dati comuni, non sensibili e non giudiziari, relativi a soggetti giuridici o persone fisiche, non compresi nei precedenti trattamenti e necessari per la gestione dell'attività istituzionale)**

### TIPI DI DATI TRATTABILI (solo se necessari per fini strettamente istituzionali !):

DATI COMUNI  DATI PARTICOLARI

OPERAZIONI CONSENTITE (per i soli dati comuni, SOLO SE NECESSARIE; per i dati sensibili e giudiziari, SOLO SE ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILI):

RACCOLTA:  presso gli interessati  presso terzi

ELABORAZIONE:  in forma cartacea  con modalità informatizzate

Registrazione , Organizzazione , conservazione , consultazione , modificazione , selezione , estrazione , utilizzo , blocco , cancellazione  distruzione

Comunicazione di dati comuni a Enti Pubblici: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento (oppure decorsi 45 giorni dopo aver comunicato l'esigenza di questa comunicazione al Garante, se non ha espresso dissenso). Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati comuni a Privati: **solo se autorizzati da specifica norma di legge o Regolamento. Per i dati particolari è necessaria particolare cautela(il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione).**

Comunicazione di dati sensibili o giudiziari: **MAI**

Diffusione di dati comuni: **solo se previsti da specifica norma di legge**

Diffusione di dati particolari: **solo se previsti da specifica norma di legge e con particolari cautele (il Titolare dispone che sia necessaria una sua specifica autorizzazione)**

Diffusione di dati di salute: **MAI**

Diffusione degli altri dati sensibili e dei dati giudiziari: **MAI**



# **Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi**

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

## **All. 5 – Misure di protezione dei dati personali**

### **Indice:**

**Sotto ogni voce è indicata la categoria che è tenuta ad applicare le istruzioni e le categorie che devono prenderne visione perché comunque interessate**

#### **1) Regole generali del 'Codice in materia di protezione dei dati personali' D.Lgs 196/2003 – pag. 53**

*Queste Istruzioni vanno applicate da tutte le categorie di Incaricati*

#### **2) Trattamenti dei dati personali su supporto cartaceo – pag. 54**

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: Assistenti Amministrativi e DGSA, Collaboratori Scolastici per quanto di loro pertinenza.*

*Vanno lette per necessaria conoscenza dalle seguenti categorie: Collaboratori del Dirigente, Collaboratori Scolastici in quanto di supporto alla Segreteria*

#### **3) Trattamenti con strumenti elettronici – pag.59**

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: Assistenti Amministrativi e DGSA, Collaboratori Scolastici per quanto di loro pertinenza.*

*Vanno lette per necessaria conoscenza dalle seguenti categorie: Collaboratori del Dirigente, Collaboratori Scolastici in quanto di supporto alla Segreteria*

#### **4) Trattamenti da parte dei Docenti – pag. 62**

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: Docenti.*

*Vanno lette per necessaria conoscenza dalle seguenti categorie: Collaboratori del Dirigente, Collaboratori Scolastici in quanto di supporto ai docenti*

#### **5) Trattamenti da parte dei membri di organi collegiali (anche esterni alla scuola) – pag. 63**

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: membri di organi collegiali.*

*Vanno lette per necessaria conoscenza dalle seguenti categorie: Collaboratori del Dirigente, Assistenti Amministrativi e DGSA in quanto di supporto, Collaboratori Scolastici in quanto di supporto*

#### **6) Trattamenti da parte dei Collaboratori Scolastici – pag. 63**

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: Collaboratori Scolastici.*

*Vanno lette per necessaria conoscenza dalle seguenti categorie: Collaboratori del Dirigente, Assistenti Amministrativi e DGSA in quanto di supporto*



# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email info@quartierinuovi-ancona.it*

## **1 - Regole generali del 'Codice in materia di protezione dei dati personali' D.Lgs 196/2003**

### Art. 31. Obblighi di sicurezza

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

### Art. 34. Trattamenti con strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:

- a) autenticazione informatica;
- b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli Incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
- h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

### Art. 35. Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:

- a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli Incaricati o alle unità organizzative;
- b) previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- c) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli Incaricati.

### **ELENCO MISURE DI PROTEZIONE CHE GLI INCARICATI DEVONO ATTUARE**

(nel caso di impossibilità devono comunicarlo al Titolare o al Responsabile se esiste)

Va ricordato che il D.Lgs 196/2003 sancisce il dovere di mantenere integri i dati forniti dall'interessato finché non siano più necessari. Pertanto tra le misure di protezione dei dati vanno considerate anche quelle mirate a questo scopo (protezione degli archivi cartacei da furti, incendi ed altri eventi distruttivi; protezione degli archivi elettronici da sbalzi di corrente o eventi che danneggino il computer o le sue memorie, effettuazione di copie di sicurezza degli archivi elettronici con periodicità adeguata, ecc.)



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

## 2 - Trattamenti dei dati personali su supporto cartaceo

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: Assistenti Amministrativi e DGSA, Collaboratori Scolastici per quanto di loro pertinenza.*

### • Procedura di Protezione Dati **PP01: documenti in ingresso**

Per "documenti in ingresso", si intendono i documenti o i supporti contenenti dati personali acquisiti dalla scuola ai fini di un loro impiego in trattamento.

Relativamente al trattamento dei documenti in ingresso, è necessario adottare le cautele seguenti:

- i documenti in ingresso devono essere utilizzati soltanto da chi sia Incaricato al trattamento dei dati che contengono o dal Responsabile;
- l'Incaricato deve verificare:
  - la provenienza dei documenti;
  - che tali documenti siano effettivamente necessari al trattamento in questione;
  - la tipologia dei dati contenuti (comuni, sensibili, giudiziari o altri dati particolari), al fine di individuare le modalità legittime ed idonee per il trattamento e le misure di sicurezza da attuare;
  - l'osservanza del principio di pertinenza e non eccedenza rispetto o alle finalità del trattamento, la completezza, la correttezza e l'aggiornamento dei dati;
- l'Incaricato deve valutare se è necessaria l'informativa (e, se è necessaria la postilla per i dati sensibili e giudiziari, di cui all'art. 22, in tal caso compilandola).

### • Procedura di Protezione Dati **PP03: informativa per la raccolta di dati comuni o particolari**

Ogni raccolta di dati personali **comuni o particolari** dev'essere accompagnata dalla sottoscrizione per attestazione della presa visione dell'apposita informativa di cui all'art. 13, che è fornita dal Titolare.

Ogni istanza rivolta alla scuola deve essere redatta su un modulo che in calce riporti il testo dell'informativa di cui al punto precedente, in modo che la firma dell'istanza stessa funga anche da attestazione della presa visione dell'informativa stessa. Pertanto non si accettano istanze su fogli bianchi. Tassativamente vanno utilizzati gli appositi moduli che hanno la parte superiore bianca e in calce riportano l'informativa. In casi eccezionali l'informativa può essere applicata all'originale, però è necessaria coincidenza di data e un chiaro riferimento al documento a cui si riferisce.

Per quanto riguarda dipendenti, collaboratori, commissari d'esame ecc. al momento dell'inizio del rapporto l'informativa deve prevedere anche le probabili comunicazioni di dati personali alle varie istanze del MPI, alla Regione, al Tesoro, alla Ragioneria Provinciale dello Stato, all'INPS (se T.D.) o all'INPDAP, al Ministero Funzione Pubblica per l'anagrafe delle retribuzioni, alla scuola di provenienza e alla scuola a cui fossero trasferiti, ecc.

**Informativa da inserire obbligatoriamente in tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio:**

Ai sensi dell'art. 48 del D. P. R. n. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), è **obbligatorio** inserire l'informativa nella modulistica per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.

E' opportuno comunque inserire l'informativa in via generale in tutta la modulistica relativa alle istanze da presentare alla scuola. Si utilizzerà lo stesso testo dell'informativa di cui sopra.

### • Procedura di Protezione Dati **PP05: informativa per la raccolta di dati sensibili o giudiziari**

Ogni raccolta di dati personali **sensibili o giudiziari** dev'essere accompagnata dalla sottoscrizione per attestazione della presa visione dell'apposita informativa di cui all'art. 13, che è fornita dal Titolare, diversa da quella per dati comuni perché richiede anche un completamento da parte dell'Incaricato.



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

Infatti quest'ultimo deve indicare per quale precisa finalità serve il dato, citando tassativamente la legge o la disposizione a cui si riferisce la finalità dell'istanza, e indicando a chi il dato sarà comunicato (o potrebbe essere comunicato) o se il dato sarà diffuso.

Per quanto riguarda le relazioni mediche, va graffettata ad esse l'informativa, compilata come sopra.

Tra i soggetti a cui i dati sensibili potranno essere comunicati va sempre indicata, sia per gli alunni che per i dipendenti, anche la scuola, ovviamente al momento sconosciuta, alla quale potrebbero trasferirsi.

Anche la scheda della registrazione assenze va autorizzata da apposita informativa, se le assenze per motivi di salute sono indicate con un codice che le renda riconoscibili.

Al momento dell'istituzione di ciascun Fascicolo Personale l'Interessato deve autorizzarlo con apposita informativa che consenta anche di mandarlo alla scuola in cui si dovesse trasferire e devono essere citati i trattamenti di certificati medici sia per giustificare l'assenza, sia per ottenere esoneri o benefici, sia a scopo di godere le coperture assicurative Inail o dell'assicurazione privata della scuola, sia per le comunicazioni di legge alla Questura e all'Inail.

Nel caso sia raccolto un dato sensibile o giudiziario (ad esempio i certificati medici, i moduli che richiedono se l'Interessato ha riportato condanne oppure se è di sana e robusta costituzione, ecc.) va utilizzata l'apposita informativa,

- Procedura di Protezione Dati **PP07: firma l'Interessato o c'è sua delega scritta**

Qualunque trattamento di dati su richiesta dell'Interessato, se presentato da terzi dev'essere tassativamente autorizzato da delega. Ovviamente per gli alunni minorenni, il genitore o la persona esercente la patria potestà non ha bisogno di delega. Per eventuali alunni maggiorenni anche il genitore ha bisogno della delega.

La delega va allegata all'informativa o all'istanza o alla ricevuta.

- Procedura di Protezione Dati **PP09: documenti in uscita**

Per "documenti in uscita", si intendono i documenti o i supporti contenenti dati personali prodotti e rilasciati dalla scuola a soggetti esterni ad essa.

L'Incaricato del trattamento deve trattare qualunque prodotto dell'elaborazione di dati personali, ancorché non costituente documento definitivo, (appunti, stampe interrotte, stampe di prova, stampe elaborazioni temporanee ecc.) con le stesse cautele che sarebbero riservate alla versione definitiva (v. misure relative ai trattamenti cartacei e informatizzati).

Prima di consegnare o spedire documenti, verificare che esistano in atti le necessarie, adeguate informative.

Nel caso di documenti in uscita è necessario all'atto della consegna o dell'invio, verificare che la persona che riceve il documento sia legittimata al ritiro e all'utilizzo (delega).

- Procedura di Protezione Dati **PP11: verifica della legittimità del trattamento in corso**

Di fronte a qualsiasi nuovo trattamento di dati, il Responsabile del trattamento stesso e l'Incaricato devono chiedersi se rientra nel preciso recinto di legittimità, delimitato dai seguenti paletti:

Il trattamento sia connesso con **l'esercizio delle funzioni istituzionali** (principio di **pertinenza**) e che esse non siano perseguibili attraverso il trattamento di dati anonimi.

1. Le modalità del trattamento siano tali da determinare il minimo sacrificio possibile del diritto alla riservatezza dell'Interessato (principio di **non eccedenza**: è illegittimo chiedere un dato in più di quello che è strettamente necessario).
2. Ogni fase del trattamento rispetti **le norme di legge e di regolamento**.
3. In ogni fase del trattamento siano adottate le **misure di sicurezza previste per la categoria alla quale il dato appartiene**
4. Se il dato è sensibile o giudiziario, siano rispettati i presupposti per avere la legittimazione a trattarlo
5. In caso di comunicazione o diffusione, che il dato rientri nelle categorie autorizzate



# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email info@quartierinuovi-ancona.it*

- Procedura di Protezione Dati **PP13: quando un alunno o un dipendente ci lascia definitivamente**

Gli vanno consegnati tutti i documenti contenenti dati personali che la scuola non sia obbligata a conservare. Nel caso non fosse possibile trattare direttamente con l'Interessato, si deve mandare un avviso per il ritiro. Nel frattempo i materiali da consegnare vanno posti in busta chiusa. Al ritiro va fatta firmare una ricevuta. Se passato un lasso ragionevole di tempo, l'interessato o suo delegato non si presenterà a ritirarli, si avvierà una procedura di distruzione dei documenti, con apposito verbale, ovviamente valutando prima se ci sono documenti che non sia opportuno eliminare (ad esempio, diplomi originali e simili) in conformità a quanto prescritto dalla normativa che regola lo scarto d'archivio.

In ogni caso qualunque fascicolo personale che transiti dall'archivio corrente a quello storico, dev'essere prima depurato di tutti dati personali non più necessari.

- Procedura di Protezione Dati **PP15: classificazione immediata di ogni documento/protocollo**

Non appena qualsiasi Incaricato si accorge che un documento contiene dati personali di livello superiore a "comune" o "anonimo", deve scrivere in matita sull'angolo destro superiore del foglio la sigla descrivente il tipo di dato: "P" = dato particolare, "S" = dato sensibile, "G" = dato giudiziario.

- Procedura di Protezione Dati **PP17: trattamento appena un documento viene ricevuto**

L'Incaricato che riceve "brevi manu" allo sportello o in qualsiasi altro punto della scuola documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza ancora non collocati in busta chiusa, deve immediatamente metterli in busta chiusa e inserirli nella posta in arrivo per il Dirigente Scolastico.

- Procedura di Protezione Dati **PP19: circoscrivere al massimo il numero di Incaricati che trattano una pratica**

I documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza, devono essere visti e conosciuti dal minor numero possibile di Incaricati. Le pratiche relative a tali documenti devono essere seguite nell'intero iter possibilmente da una sola persona (compresa la fase di protocollo), salvo diversa disposizione del Dirigente o del Responsabile.

- Procedura di Protezione Dati **PP21: affidamento all'Incaricato sotto la sua responsabilità**

In generale qualsiasi documento o fascicolo contenente dati personali va trattenuto dall'Incaricato per il tempo strettamente necessario alla lavorazione e riposto nel suo archivio appena terminato il lavoro o alla fine della giornata lavorativa. Non devono essere lasciati sui tavoli o comunque fuori dai contenitori documenti o fascicoli contenenti dati personali.

Nei casi in cui i documenti con dati sensibili/giudiziari debbano essere trattati per un certo periodo di tempo, vengono mantenuti sotto la responsabilità dell'Incaricato per il più breve tempo possibile. L'Incaricato ha istruzione di elaborare le pratiche riferite a questi documenti in una stanza chiusa, ad accesso riservato almeno in quel momento, in modo che nessun altro possa sbirciarli o tanto meno trovarli momentaneamente abbandonati sul tavolo; nei momenti di non utilizzazione di conservarli dentro un cassetto o un armadio chiuso a chiave, del quale soltanto l'Incaricato ha la chiave.

- Procedura di Protezione Dati **PP23: custodia separata per i dati relativi allo stato di salute**

Per dati relativi allo stato di salute ed alle abitudini sessuali (reati di tipo sessuale, ecc.) c'è l'obbligo di **custodia separata** rispetto agli altri dati trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

- Procedura di Protezione Dati **PP25 : Regole generali per la sicurezza degli archivi**

Vanno poste in essere le misure necessarie a ridurre al minimo i rischi di:

- accesso fisico non autorizzato;
- furto o manomissione dei dati da parte di malintenzionati; distruzione o perdita dei dati dovuta ad eventi fisici;





# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email info@quartierinuovi-ancona.it*

- perdita accidentale dei dati.

## **Gli archivi possono essere soltanto di due tipi:**

- 1) a bassa sicurezza, per dati comuni o neutri, con accesso "selezionato" (il Titolare o il Responsabile decidono chi può entrarvi e gli danno la chiave personale o mettono a disposizione la chiave in modo che solo costoro possono utilizzarla). E' fondamentale assicurarsi che esista un numero definito di chiavi e che la chiave di riserva sia chiusa in luogo ben protetto. E' stato nominato con atto formale un Incaricato "Responsabile delle chiavi" che deve controllare.
- 2) Ad alta sicurezza, ovviamente per dati sensibili o giudiziari, con accesso non solo selezionato, ma anche "controllato": c'è una sola chiave disponibile e l'Incaricato che ne ha bisogno e che è autorizzato deve chiederla al "Responsabile delle chiavi". Chi accedesse fuori orario di lavoro, deve annotarlo in apposito registro. Nella scuola non c'è necessità di accedere fuori orario, quindi non c'è ragione che esista tale registro. Peraltro il Dirigente Scolastico, in quanto Titolare, ha libertà assoluta di accesso.

**Dati personali comuni** - protezione dall'accesso fisico non autorizzato : i documenti contenenti dati personali comuni sono conservati in archivi ad accesso selezionato: pertanto l'accesso ai dati è consentito ai soli Incaricati del trattamento.

I documenti possono essere estratti dall'archivio e affidati alla custodia dell'Incaricato del trattamento per il tempo strettamente necessario al trattamento medesimo: egli ha cura di garantirne la riservatezza e provvede al deposito in archivio al termine delle operazioni. Gli Incaricati che custodiscono dati personali su supporto cartaceo devono verificare che la dotazione di arredi (cassettiere, armadi ecc.) muniti di meccanismi di serratura adatta a garantire la sicurezza sia adeguata, altrimenti devono segnalare al Titolare la necessità di acquisirli.

**Dati sensibili e giudiziari** - protezione dall'accesso fisico non autorizzato: l'accesso è limitato agli Incaricati del trattamento. Gli archivi devono essere ad accesso controllato. I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo (armadi o cassettiere) muniti di serratura a chiave; la chiusura a chiave garantisce tanto la selezione del personale autorizzato ad accedere, quanto il controllo sugli accessi medesimi.

Protezione dei locali archivio contenenti dati personali sensibili :

-se i documenti contenenti dati personali sensibili sono archiviati in arredi (armadi o cassettiere) chiusi a chiave, l'accesso ai locali che li contengono può non essere soggetto a particolari restrizioni. Resta fermo l'obbligo per l'Incaricato e il Responsabile di verificare che gli elementi di arredo siano sempre chiusi e che vengano rispettate le misure relative alla gestione delle chiavi.

-se non c'è immediata disponibilità di arredi muniti di serratura per l'archiviazione dei documenti contenenti dati personali sensibili, gli archivi devono in ogni caso essere ubicati in appositi locali chiusi a chiave e, se appare agevole l'intrusione dall'esterno, muniti di sbarre. In tal caso il personale diverso dagli Incaricati del trattamento che vi accede deve essere accompagnato da uno dei soggetti Incaricati del trattamento o dal custode delle chiavi, che deve verificare che non avvenga un accesso illecito ai dati sensibili ivi contenuti.

Ogni stanza-archivio deve essere chiusa a chiave quando non presenziata, anche se i documenti sono custoditi in contenitori chiusi a chiave, in quanto aumenta il livello di protezione dei dati stessi.

## **Protezione dal rischio di perdita dei dati dovuta ad eventi fisici**

Un archivio è sottoposto al rischio di svariati tipi di eventi che possono provocare la distruzione o il danneggiamento dei documenti. Per ridurre al minimo questo rischio le principali misure da prendere sono le seguenti:

- 1) evitare eccessivi carichi d'incendio. 2) Utilizzare il più possibile contenitori chiusi 3) Applicare in modo assoluto il divieto di fumo dentro la stanza e nelle adiacenze 4) Non lasciare pertugi dove possano essere gettati materiali o liquidi 5) nelle vicinanze devono essere presenti idonei dispositivi antincendio 6) è auspicabile la presenza di un sensore antincendio, anche autonomo.

## **Misure logistiche :**

Il personale addetto al trattamento di dati personali deve porre in essere le misure necessarie a ridurre al minimo i rischi di: accesso fisico non autorizzato; furto o manomissione dei dati da parte di



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

malintenzionati; distruzione o perdita dei dati dovuta ad eventi fisici; perdita accidentale dei dati.

## **Chiusura a chiave dei contenitori metallici:**

Gli armadi e contenitori che ospitano archivi vanno chiusi a chiave alla fine della giornata lavorativa e le chiavi vanno messe in luogo sicuro indicato dal DGSA o dal Custode delle chiavi.

### • Procedura di Protezione Dati **PP27 : archiviazione separata**

I documenti contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari ad alto livello di delicatezza vanno di norma chiusi in busta di carta, su cui è riportato nome dell'interessato, tipo di documento, data attuale e la scadenza per la eliminazione (se non conoscibile, mettere una data presunta seguita da un punto interrogativo). Per i documenti contenenti dati particolarmente sensibili, invece del nome sulla busta si deve scrivere un codice, la data attuale e la scadenza per l'eliminazione.

La corrispondenza tra codice e nome dell'interessato sarà riportata in un foglio o un quaderno, posto in una busta chiusa gestita dal Responsabile o dal Titolare, e posto in luogo sicurissimo e protetto.

La busta viene archiviata in uno degli Armadi cosiddetti "dei Dati Protetti" (permanentemente chiuso a chiave, ad accesso controllato, in una stanza normalmente chiusa a chiave quando non presenziata e protetta da antifurto).

Al posto del documento così protetto viene messo nel fascicolo un foglio con annotazione generica del tipo di documento, della sua collocazione e della scadenza di distruzione.

### • Procedura di Protezione Dati **PP29: conservazione di registri e altri documenti utilizzati per anni scolastici precedenti e non più utilizzati**

Conservazione: molti documenti e registri sono utilizzati per un intero anno scolastico ma solo in quello. Tra questi, i documenti non più utilizzati negli anni seguenti (salvo ricorsi o richieste di accesso legittime) al termine dell'anno scolastico sono impacchettati a gruppi omogenei. Sull'involucro viene riportato il contenuto e l'eventuale scadenza per l'eliminazione. Vengono conservati in una stanza chiusa a chiave ad accesso selezionato. L'eliminazione dei documenti avviene mediante la Procedura di Protezione Dati **PP37**

### • Procedura di Protezione Dati **PP31: archiviazione nel fascicolo personale**

I documenti non archiviati nell'Armadio di Protezione dati, finché l'alunno è iscritto o il dipendente è in servizio, vengono conservati nel fascicolo personale. In particolare alcuni dati si situano in una zona di confine tra dato particolare e dato sensibile (ad es. certificati medici generici privi di diagnosi), data la loro bassa pericolosità vengono mantenuti nel fascicolo personale, ma in una cartella separata, poi verrà valutata la possibilità di eliminarli con la procedura di Protezione Dati **PP37**. Il fascicolo personale è conservato nel relativo archivio corrente: in cassettiere metalliche chiuse a chiave negli orari non lavorativi e normalmente presidiate da almeno un Incaricato dei trattamenti (ovvero un dipendente assegnato alla segreteria), in una stanza in cui non sono ammessi di regola estranei, che viene chiusa a chiave al di fuori dell'orario lavorativo.

### • Procedura di Protezione Dati **PP33: archiviazione nell'archivio storico**

Quando l'alunno ha cessato la frequenza o il dipendente ha cessato di essere in carico alla scuola, il relativo fascicolo personale viene depurato dei documenti non più necessari, in conformità a quanto prescritto dalla normativa che regola lo scarto d'archivio, quindi archiviato nel corrispondente archivio storico, collocato in una stanza chiusa a chiave, ad accesso selezionato.

### • Procedura di Protezione Dati **PP35: scarto periodico dei documenti**

Scarto periodico dei documenti contenenti dati personali di qualunque livello, ai sensi dell'art. 11 comma e del D.Lgs 196/2003, vanno eliminati non appena cessa lo scopo per cui sono stati raccolti. Pertanto periodicamente, all'inizio di ogni anno solare per le pratiche che hanno questa cadenza, oppure all'inizio di ogni nuovo anno scolastico tutti gli archivi vengono passati al vaglio e vengono eliminati i documenti non più necessari, utilizzando la Procedura di Protezione Dati **PP37** in conformità a quanto prescritto



# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email info@quartierinuovi-ancona.it*

dalla normativa che regola lo scarto d'archivio.

- Procedura di Protezione Dati **PP37: distruzione dei documenti**

La distruzione di documenti contenenti dati personali di qualunque livello avverrà con modalità di Protezione Dati per impedire che estranei prendano visione del contenuto o, peggio, se ne impadroniscano. Di queste operazioni si occupano solamente Incaricati, con la qualifica di Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi. Se possibile si utilizza un apparecchio che trincia la carta. Altrimenti si provvede a rendere comunque anonimi mediante tagli e cancellature indelebili i documenti sensibili, giudiziari e particolari ad alto rischio. Per gli altri ci si assicurerà che nessuno possa impadronirsene prima della distruzione (o riciclo o conferimento in discarica) da parte dell'ente a cui si conferiranno.

- Procedura di Protezione Dati **PP39: appunti, bozze e copie superflue**

Anche gli appunti, le bozze, le stampe intermedie, le fotocopie superflue costituiscono elemento di rischio, maggiorato quando trattasi di pratiche comprendenti anche documenti sensibili o giudiziari. Pertanto essi vanno distrutti con la prescritta procedura o, se necessario conservarli, archiviati insieme all'originale del documento sensibile o giudiziario.

- Procedura di Protezione Dati **PP41: cautele nella fase di fotocopiatura**

Quando documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza devono essere fotocopiati, hanno la precedenza su tutti gli altri e devono essere adottate opportune cautele affinché nessun altro ne possa prendere visione. Tranne impossibilità tecnica, l'operazione di fotocopiatura deve essere effettuata dall'Incaricato che tratta la pratica. L'Incaricato deve fare in modo che il documento non venga lasciato in giacenza vicino alla fotocopiatrice né prima né dopo la fotocopiatura. A maggior ragione questo si applica se l'operazione di fotocopiatura avviene in una stanza ad accesso libero.

- Procedura di Protezione Dati **PP43: la movimentazione da parte di terzi**

Quando documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza devono essere movimentati attraverso Collaboratori scolastici Incaricati, anche all'interno della scuola, devono essere collocati in busta chiusa. Anche la spedizione postale o la consegna in altro modo deve essere effettuata esclusivamente da Incaricati che abbiano ricevuto almeno l'autorizzazione a questo ambito di trattamento e che assicurino massima diligenza nella custodia dei plichi.

- Procedura di Protezione Dati **PP45: pulizia dei locali contenenti archivi**

L'accesso di dipendenti o estranei per la pulizia dei locali contenenti archivi cartacei dev'essere effettuata solo con i contenitori chiusi a chiave. Altrimenti le operazioni, peraltro brevi, devono essere effettuate in presenza di un Incaricato della segreteria. Se vi sono contenuti dati sensibili sono chiudibili in contenitore, la pulizia deve essere effettuata esclusivamente alla presenza di un Incaricato del trattamento di tali dati.

- Procedura di Protezione Dati **PP47: ingresso di persone esterne per manutenzione**

L'accesso di dipendenti o estranei per la manutenzione dei locali contenenti archivi cartacei o delle attrezzature in tali stanze contenute, dev'essere effettuata solo con i contenitori chiusi a chiave. Altrimenti le operazioni devono essere effettuate in presenza di un Incaricato. Se dati sensibili o giudiziari non sono chiudibili in contenitore, l'intervento deve essere effettuato esclusivamente alla presenza di un Incaricato del trattamento di tali dati.



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email info@quartierinuovi-ancona.it

- Procedura di Protezione Dati **PP49: ingresso di altre persone in segreteria e nell'Ufficio del D.S.**

Di norma l'ingresso in segreteria e nell'ufficio del Dirigente Scolastico, nelle ore lavorative, è riservato a chi vi lavora, al Dirigente e ai suoi collaboratori, ai Collaboratori scolastici che ne hanno motivo. Gli altri dipendenti e gli estranei di norma non possono accedere, salvo che ne facciano richiesta preventiva e ne ottengano l'autorizzazione di volta in volta.

Ciò viene previsto allo scopo di evitare che persone non autorizzate vedano anche involontariamente documenti riservati.

La segreteria deve essere chiusa a chiave quando non è presenziata da chi vi lavora. Possibilmente le pulizie devono essere organizzate in orari in cui vi sia almeno un Assistente Amministrativo presente.

### 3 - Trattamenti con strumenti elettronici

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: Assistenti Amministrativi e DGSA, Collaboratori Scolastici per quanto di loro pertinenza.*

- Procedura di Protezione Dati **PP51: sistema di autorizzazione dell'accesso**

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito esclusivamente agli Incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.

2. Le credenziali di autenticazione possono consistere in una di queste soluzioni:

a) un codice per l'identificazione dell'Incaricato (user-id o username o 'nome utente') fisso e parzialmente riservato (è noto al gestore del sistema, perché deve assegnarlo ed è visibile ai manutentori software), cui è associata una password segretissima variabile;

b) oppure in una tessera magnetica in possesso e uso esclusivo dell'Incaricato, associata a un codice di identificazione dell'Incaricato (user-id o username o 'nome utente') fisso e parzialmente riservato (è noto al gestore del sistema, perché deve assegnarlo ed è visibile ai manutentori software), cui è associata una password segretissima variabile.

3. Ad ogni Incaricato sono assegnate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.

4. Ogni Incaricato deve adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale (= password segreta o parola chiave) nonché la diligente custodia della tessera magnetica in possesso ed uso esclusivo dell'Incaricato (se esiste)

5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, dev'essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. Essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato (nomi o iniziali proprie o di parenti, date di nascita, e simili).

La parola chiave dev'essere modificata da ciascun Incaricato al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave dev'essere modificata almeno ogni tre mesi.

6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri Incaricati, neppure in tempi diversi.

7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vanno disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

8. Le credenziali vanno disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'Incaricato l'accesso ai dati personali.

9. Gli Incaricati non devono lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

10. Non appena un Incaricato modifica la parola chiave, deve scriverla in un foglio, chiuderla in busta chiusa, all'esterno indicare "parola chiave del sig. ... e la data). La busta va data al "Custode delle



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

Password”, che la riporrà in cassaforte o in altro armadio sicuro. Questa procedura è adottata per consentire al titolare di assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'Incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. Oppure nel caso che l'Incaricato “dimentichi” la password . Si ricorda che il Codice dice : “In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti Incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.”

11. Ovviamente le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione o all'uso personale o didattico.

**Costituisce infrazione disciplinare gravissima scrivere una password o una user-id su fogli di carta o quaderni, tento peggio se in vicinanza del computer. E' vietato anche tenerla nel cassetto, benché chiuso a chiave. Se non si può memorizzarla, è consentito soltanto conservarla in un foglietto dentro il portafoglio, meglio se mascherata premettendo e posponendo un certo numero di lettere o cifre.**

## Sistema di autorizzazione

12. Quando per gli Incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso (per esempio per trattare dati sensibili o giudiziari) è utilizzato uno specifico sistema di autorizzazione.

13. I profili di autorizzazione, per ciascun Incaricato o per classi omogenee di Incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

L'implementazione di questo sistema di autenticazione si fa in questo modo:

Il Titolare o il Responsabile individuano quali profili di autorizzazione sono necessari per gli Incaricati che utilizzano il computer. In pratica stabiliscono quali computers può usare ogni Incaricato, di quali cartelle (directories) ha necessità, quali altre cartelle vanno create, a quali cartelle possono accedere tutti gli Incaricati e a quali possono accedere solo alcuni e a quali soltanto un singolo Incaricato, quali devono essere cifrate e con quale tecnica.

L'Amministratore di sistema o un tecnico dovrà tradurre in pratica queste direttive, costruendo i necessari profili di autorizzazione differenziati per ciascun utilizzatore, al quale sarà consegnata la corrispondente credenziale di autenticazione ( più d'una se necessario).

L'Amministratore di sistema o un tecnico dovrà provvedere anche a tradurre in pratica operativamente le altre indicazioni strategiche sulla gestione dei programmi e dei loro aggiornamenti, del backup, dell'antivirus, del firewall (protezione dagli accessi tramite internet) e dei sistemi di ripristino dati in caso di “disastro informatico” (disaster recovery=recupero del disastro).

### • Procedura di Protezione Dati **PP53: salvataggio dei dati (back-up)**

Gli Incaricati sono tenuti a salvare i dati con frequenza almeno settimanale (lo dice il Codice). Pertanto procederanno al back-up su CD , che verranno riposti nell'armadio protetto di cui è Responsabile il DGSA e che deve restare sempre chiuso. Si ricorda che il Codice prescrive: “Devono essere adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.” Pertanto le copie di sicurezza devono essere aggiornate settimanalmente.

### • Procedura di Protezione Dati **PP55 : cifratura dei file recanti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale**

Tale procedura non è dovuta dalla scuola.

### • Procedura di Protezione Dati **PP57 - Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari : Programmi firewall, dispositivi firewall**



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

## **Accessi abusivi logici (cioè eseguiti attraverso la logica del software)**

I dati devono essere permanentemente protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale (accesso abusivo per via telematica da parte di operatori molto esperti nell'utilizzare la connessione della scuola a internet per introdursi nei computers durante il collegamento e copiare dati o manometterli; alcuni di loro sono definiti "hackers").

Molto utile è l'aggiornamento frequente del Sistema Operativo, tramite internet, gratuitamente presso il sito del produttore di tale software, il quale identifica i "buchi" del sistema operativo che consentono l'accesso indesiderato dall'esterno e vi rimedia mettendo a disposizione una "pezza" (patch) che copre il buco. Poiché le falle dei sistemi windows sono moltissime, le patches da caricare sono altrettante, quindi bisogna aggiornare spesso il software. Da notare che le patches servono anche contro i virus e simili perché anch'essi utilizzano le falle del sistema.

La protezione da queste "intrusioni logiche" viene effettuata con un apposito programma denominato "firewall" che intercetta ogni utilizzo delle porte di comunicazione del computer sia in entrata che in uscita e verifica se è autorizzato altrimenti lo blocca e chiede di autorizzare o meno la comunicazione.

- **Procedura di Protezione Dati PP59 - Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari : Programmi antivirus**

### **Virus, worms (vermi) e altri programmi maligni**

I dati devono essere permanentemente protetti contro virus, worms, e altri programmi informatici che possono causare perdita di dati, malfunzionamenti, danni all'hardware, trasmissione all'esterno di files contenuti nel computer. Tali virus possono infettare i computers tramite l'uso di dischetti o l'accesso a certi siti internet o tramite la posta elettronica (in particolare i cosiddetti "allegati"). La protezione viene effettuata mediante l'utilizzo di un programma antivirus, acquistato dalla scuola e fornito agli Incaricati dal DGSA. Il programma antivirus deve essere aggiornato almeno ogni settimana (la norma prevede almeno 6 mesi, ma è sicuramente insufficiente, visto che ogni giorno nascono nuovi virus). L'Incaricato è tenuto a verificare che queste condizioni siano attuate e ad eseguire quanto è di sua pertinenza. Prima di aprire ciascun messaggio di posta elettronica l'Incaricato è tenuto a valutare se il messaggio proviene da mittente noto o plausibile, in caso contrario deve adottare particolari cautele. Non deve aprire allegati che abbiano estensione ".exe", ".pif", ".scr" a meno che non sia sicuro del mittente; se l'estensione appare doppia (esempio: ".pif.scr" non deve aprire comunque l'allegato). Inoltre deve valutare dal titolo dell'allegato se esso è plausibile e pertinente col mittente e con le attività di interesse della scuola.

- **Procedura di Protezione Dati PP61: uso dei supporti rimovibili**

I floppy disk, i CD e le pen-drive non devono essere utilizzati mai per memorizzare i file contenenti dati personali; tali files vanno invece memorizzati solo nel disco fisso di computers protetti da sistema di credenziali di accesso. Ciò al fine di evitare che chi si impadronisca di tali supporti rimovibili, possa accedere ai dati. I supporti rimovibili (floppy disk, i CD e le pen-drive) devono essere utilizzati esclusivamente per le copie di sicurezza (back-up) e subito devono essere riposti nel luogo sicuro indicato.

- **Procedura di Protezione Dati PP63: cautele nel riutilizzo dei supporti rimovibili**

I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri Incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili (= riformattando il disco e verificando l'avvenuta riformattazione; non basta assolutamente cancellare i files !)

- **Procedura di Protezione Dati PP65 – accesso di manutentori software o hardware**

Se una delle misure minime di sicurezza elencate sono attuate tramite l'intervento di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione è assolutamente tassativo ricevere dall'installatore



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui allegato B del D.Lgs 196/2003. Tale dichiarazione va consegnata al titolare.

In caso di manutenzione dell'hardware o del software da parte di persone esterne alla scuola o comunque non incaricate del trattamento dei dati contenuti in quel computer, un Incaricato deve controllare a vista le operazioni eseguite, in modo da verificare che non ci sia mai lettura o copia di dati né che siano indebitamente scoperte le parole chiave.

- Procedura di Protezione Dati **PP67: pulizia dei locali**

L'accesso di dipendenti o estranei per la pulizia dei locali contenenti dischi di back-up dev'essere effettuata solo con i contenitori chiusi a chiave. Se dati sensibili o giudiziari non sono chiudibili in contenitore, la pulizia deve essere effettuata alla presenza di un Incaricato del trattamento di tali dati. Durante l'accesso per la pulizia tutti i computers contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere spenti ( o in modalità salvaschermo con password di ripristino) oppure deve presenziare un Incaricato del trattamento di tali dati.

- Procedura di Protezione Dati **PP69: ingresso di persone esterne per manutenzione locali o impianti o attrezzature**

Stanze contenenti dischi di back-up : l'accesso di dipendenti o estranei per la manutenzione dei locali o delle attrezzature in tali stanze contenute, dev'essere effettuata solo con i contenitori chiusi a chiave. Se dati sensibili o giudiziari non sono chiudibili in contenitore, l'intervento deve essere effettuato alla presenza di un Incaricato del trattamento di tali dati. Durante l'accesso per l'intervento tutti i computers contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere spenti oppure deve presenziare un Incaricato del trattamento di tali dati. Si noti che sottraendo un disco di back-up, un malintenzionato può ricostruire gli archivi della scuola, violando dati personali.

- Procedura di Protezione Dati **PP71: procedure ad ogni variazione degli Incaricati**

Se entra in servizio un Incaricato che ha accesso alle risorse informatiche il Responsabile o, in sua mancanza, il DGSA deve provvedere a fare in modo che sia in grado di ottenere un sistema di credenziali.

Se un Incaricato che ha accesso alle risorse informatiche cessa dal servizio o è assente per più di 6 mesi, il Responsabile o, in sua mancanza, il DGSA deve provvedere a fare in modo che sia annullato il suo sistema di credenziali.

- Procedura di Protezione Dati **PP73: scelta del software**

Nella scelta del software, va esplicitamente verificato se ogni programma è realizzato in modo da attuare le misure di sicurezza previste dal Codice. In particolare che sia consentito l'accesso multiplo basato su credenziali, che gli archivi siano cifrati, che i programmi che trattano sia dati non sensibili che dati sensibili siano in grado di archiviare quest'ultimi a parte e non li renda visibili insieme agli altri dati, ma sia necessario accedere specificamente ad essi, eventualmente con una seconda protezione con credenziali. Va richiesta una dichiarazione di conformità al D.Lgs 196/2003.

- Procedura di Protezione Dati **PP75: accesso ai dati in assenza dell'Incaricato**

Qualora, in caso di assenza dell'Incaricato assegnatario della dotazione informatica, si renda necessario per ragioni improrogabili l'utilizzo di dati accessibili in via esclusiva con i suoi codici di accesso è necessario rispettare le seguenti regole:

- 1) deve sussistere un'improrogabile necessità di accedere ai dati per ragioni di servizio;
- 2) deve essere verificata l'impossibilità o la notevole difficoltà di raggiungere l'Incaricato;
- 3) il Responsabile ( il DGSA ) apre la busta chiusa riposta in luogo sicuro dov'è scritta la password. Poi la mette in una nuova busta chiusa.
- 4) chi ha aperto la busta, comunica l'accesso effettuato al dipendente assente al momento del suo rientro e lo invita a modificare immediatamente la password.



# Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi

Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9

Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422

Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)

Questa procedura è descritta in via cautelativa. Tutti gli incaricati hanno pari accesso ai dati, pertanto non si dovrebbe rendere necessario usufruire dei codici di accesso degli assenti.

- Procedura di Protezione Dati **PP77: protezione dal furto di computers portatili contenenti dati personali**

Chi sottraesse un computer portatile avrebbe la possibilità di accedere ai dati personali eventualmente in esso contenuti. Considerata la facilità con cui possono essere sottratti, tali computers non devono essere utilizzati per dati sensibili o giudiziari. Vanno rigorosamente chiusi in armadio di sicurezza o cassaforte quando non utilizzati.

## 4 - Trattamenti da parte dei docenti

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: Docenti.*

- Procedura di Protezione Dati **PP79: registri**

I registri personali devono essere sempre custoditi in modo sicuro.

I registri di classe possono essere consultabili solo dagli insegnanti e dagli alunni della classe interessata e si deve vigilare perché non vi siano accessi non autorizzati. Al termine delle lezioni i docenti ed i collaboratori scolastici sono incaricati di riporli in luogo sicuro.

Il registro dei verbali del consiglio di classe e qualunque altro registro di verbali degli organi collegiali, affidato per la scrittura, la firma o la consultazione, dev'essere mantenuto protetto da accessi non autorizzati e riconsegnato quanto prima al Dirigente o alla segreteria perché lo riponga in luogo sicuro.

- Procedura di Protezione Dati **PP81: certificazioni mediche e informazioni sullo stato di salute degli alunni**

I dati personali in grado di rivelare lo stato di salute sono classificati "sensibili" e quindi protetti dalla visione di terzi quando non sia strettamente necessaria. Quindi eventuali certificati medici vanno visionati solo se necessario. Nel caso di certificati per la riammissione a scuola l'insegnante che li riceve deve inserirli in busta chiusa da conservare in luogo sicuro. Per i certificati di esonero o limitazione presentati per educazione fisica, gli insegnanti non prendono visione dei certificati medici, ma solamente della concessione predisposta dalla segreteria. In presenza di problemi di salute particolari, anche gravi, con rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di shock anafilattico, asma con pericolo di soffocamento, diabete, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), comunicati dai genitori o dall'interessato ai docenti, verrà concordato formalmente con gli esercenti la patria potestà o il diretto interessato (nel caso di maggiorenne) quale comportamento tenere circa il riserbo sull'informazione.

In casi eccezionali si provvederà a stipulare un protocollo di intesa con l'autorità sanitaria territoriale.

Anche informazioni su particolari diete seguite dall'alunno o per motivi di salute o per motivi religiosi sono da considerare dati sensibili, pertanto vanno rivelati solo nei casi strettamente necessari.

La documentazione relativa ad alunni portatori di handicap è un dato di massima sensibilità in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute. Pertanto i documenti potranno essere visti soltanto dai docenti della classe e personale strettamente necessario, ed al termine riconsegnati immediatamente in segreteria.

- Procedura di Protezione Dati **PP83: elaborati contenenti notizie particolari o sensibili**

Il docente che rilevi in un elaborato dati personali o familiari particolarmente sensibili, dovrà verificare col dirigente Scolastico la "sensibilità" dei dati per decidere la modalità di trattamento e conservazione

- Procedura di Protezione Dati **PP85: gestione degli elenchi degli alunni**

Anche gli elenchi contenenti soltanto dati anagrafici degli alunni godono di protezione da parte del D.Lgs 196/2003. Pertanto possono essere consegnati a terzi, soprattutto privati, esclusivamente per attività istituzionali della scuola. Va comunque previamente chiesta l'autorizzazione al Dirigente perché





# *Istituto Comprensivo Quartieri Nuovi*

*Via Luigi Lanzi - 60131 Ancona Distretto n. 9*

*Segreteria 0712863492 - Fax 0712863534 - CF 93084530422*

*Email [info@quartierinuovi-ancona.it](mailto:info@quartierinuovi-ancona.it)*

potrebbe costituire atto illegittimo.

- Procedura di Protezione Dati **PP87: gestione di documenti scolastici**

In generale qualunque documento scolastico che contenga dati personali di qualcuno è sottoposto dal D.Lgs 196/2003 a una qualche forma di protezione, quindi va custodito in modo che nessun altro possa visionarlo, copiarlo o impadronirsene. Se non c'è motivo di detenerlo, va riconsegnato in segreteria per l'archiviazione.