



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO “B. R. MOTZO”
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
08011 - BOLOTANA - (NU)

Prot. N. 2801/C23

Bolotana 30/12/2005

Ai Docenti Collaboratori del Dirigente
A tutti i Docenti
Al Direttore S.G.A.
Al Personale Amministrativo
Al Personale Ausiliario
Sito web dell'Istituto
Istituto Comprensivo di Bolotana
Sede

Oggetto: D. L.vo 196/2003 – Elenco dei trattamenti di dati personali eseguiti in forma cartacea o elettronica (art. 19 punto 1 del dell'allegato B al D.L.vo 196/2003) e delle modalità di raccolta, di trattamento, di conservazione e di comunicazione o diffusione

Si trasmettono al Personale in indirizzo l'allegato 1 “Elenco dei trattamenti di dati personali eseguiti in forma cartacea o elettronica (art. 19 punto 1 del dell'allegato B al D.L.vo 196/2003) e delle modalità di raccolta, di trattamento, di conservazione e di comunicazione o diffusione,” alle quali tutti dovranno necessariamente attenersi per la parte di propria competenza.

Il Dirigente scolastico
Ing. G. Pilia

Tabella 1.1 - Elenco dei trattamenti dei dati: informazioni essenziali

ID	Descrizione sintetica del trattamento		Natura dei dati trattati				Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli elementi utilizzati
			N	Perso-nali		SS			
Finalità perseguita e attività svolta	Categorie di in-teressati			S	G				
T1	Gestione alunni	Alunni e famiglie		X	X	X	S1	S2 – S3 –S4 -	PC in rete Armadi e schedari
T2	Gestione alunni	Alunni e famiglie		X	X	X	S3	S1 – S3 –S4	PC in rete Armadi e schedari
T3	Gestione personale dipendente	Personale docente e non docente		X	X	X	S3	S1	PC in rete Armadi e schedari
T4	Collaborazioni professionali, Stipula convenzioni, trattamento dati personali dei sottoscrittori delle stesse		X				S3	S5	PC in rete Armadi e schedari
T5	Acquisti, e fornitori	Fornitori	X				S3	S5	PC in rete Armadi e schedari
T6	Gestione finanziaria e del bilancio		X				S3	S5	PC in rete Armadi e schedari
T7	Gestione Istituzionale e Protocollo		X	X	X	X	S3		PC in rete Armadi e schedari
T8	Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti Parte degli OO.CC	Alunni e famiglie Personale docente e non docente	X	X	X		S5	S3	PC in rete Armadi e schedari
T9	Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici	Alunni e famiglie Personale docente e non docente, fornitori	X	X	X		S4	S1 – S2 –S3 – S5	PC in rete Armadi e schedari

Tabella 1.2 - Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti

Identificativo del trattamento	Eventuale banca dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
T1	Sissi – Word - Excel	Segreteria	PC	Rete locale
T2	Sissi – Word - Excel	Segreteria	PC	Rete locale
T3	Sissi – Word - Excel	Segreteria	PC	Rete locale
T4	Sissi – Word - Excel	Segreteria	PC	Rete locale
T5	Sissi – Word - Excel	Segreteria	PC	Rete locale
T6	Sissi – Word - Excel	Segreteria	PC	Rete locale
T7	Cartaceo	Segreteria	Registri	
T8	Sissi – Word - Excel	Segreteria	PC	Rete locale
T9		Segreteria	PC	Rete locale

Descrizione sintetica:

Indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono.

Natura dei dati trattati:

Classe di rischio dei dati trattati secondo la seguente classificazione:

- **N = dati anonimi**, ovvero la classe di dati a minore rischio, per la quale non sono previste particolari misure di sicurezza;
- **Dati personali**
 - **S = dati personali semplici**, ovvero la classe di dati a rischio intermedio;
 - **G = dati personali sensibili/giudiziari**, ovvero la classe di dati ad alto rischio
- **Ss = Dati personali sanitari**, ovvero la classe di dati a rischio altissimo.

Struttura di riferimento:

Struttura (all'interno della quale viene effettuato il trattamento)

L'articolazione organizzativa dell'istituto Comprensivo "B. R. Motzo di Bolotana è fondata su 5 unità:

1. **S1 = collaboratori del Dirigente Scolastico,**
2. **S2 = personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto)**
3. **S3 = personale di segreteria**
4. **S4 = personale ausiliario (Collaboratori scolastici)**
5. **S5 = membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali**

Altre strutture che concorrono al trattamento: nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporta l'attività di diverse strutture è opportuno indicare, oltre quella che cura primariamente l'attività, le altre principali strutture che concorrono al trattamento anche dall'esterno.

Descrizione degli strumenti utilizzati: viene indicata la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet; sistemi informativi più complessi) e altre tipologie di contenitori (es. armadi, schedari...).

Struttura: sono riportate le indicazioni delle strutture menzionate nella Tabella 1.

Trattamenti effettuati dalla struttura: indicare i trattamenti di competenza di ciascuna struttura.

Compiti e responsabilità della struttura: sono descritti sinteticamente i compiti e le responsabilità della struttura rispetto ai trattamenti di competenza.

Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti

Struttura	Trattamenti effettuati dalla struttura	Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Vedi descrizione	Vedi descrizione
Personale Docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto)	Vedi descrizione	Vedi descrizione
Personale di Segreteria	Vedi descrizione	Vedi descrizione
Personale ausiliario	Vedi descrizione	Vedi descrizione
Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali	Vedi descrizione	Vedi descrizione

T1 - Alunni – Dati personali trattati da Docenti.

Incaricati del trattamento è la categoria “**Docenti**”. È stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l’intera categorie delle persone facenti parte dell’unità organizzativa. Pertanto ogni persona, nel momento in cui è assegnato a far parte di tali organi diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un’apposita istruzione scritta.

L’unità organizzativa “**Personale di segreteria**” è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nel predisporre i fascicoli degli alunni e ex alunni, la documentazione didattica trattata dai docenti per la conservazione.

L’unità organizzativa “**Personale ausiliario (Collaboratori scolastici)**”, è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati di cui sopra.

I trattamenti che riguardano la categoria “**Docenti**” sono:

1) Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- Il registro personale Si tratta del registro del singolo docente
- Gli elaborati

2) Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- Il registro di classe
- Il registro dei verbali del consiglio di classe o di interclasse
- La documentazione relativa alla programmazione didattica
- I documenti di valutazione
- La documentazione dello stato di handicap
- La corrispondenza con le famiglie
- La documentazione giustificativa delle assenze degli alunni (es. festività religiose, certificati medici,etc).
- Portfolio delle competenze;
- la programmazione relativa allo stato di disagio (handicap)

Modalità di raccolta dei dati:

- 1) I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori.

Modalità di trattamento:

- 1) I trattamenti sono verbalizzati in appositi registri o prendono la forma di deliberazioni.
- 2) Tutte le informazioni gestite con l’ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

Elenco dei principali dati trattati con l’ausilio di strumenti elettronici e indicazione dei relativi archivi

Nessuno

Archivi cartacei utilizzati :

- 1) Archivio corrente Registri personali e registri di classe
- 2) Archivio storico personali e registri di classe
- 3) Registri dei verbali dei Consigli di classe, del Collegio dei Docenti
- 4) Archivio corrente elaborati.
- 5) Portfolio delle competenze

Elenco dei principali dati comunicati a enti pubblici o a privati esterni alla scuola:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. documenti cartacei.

Trattamenti per categorie omogenee da indicare nel documento programmatico sulla sicurezza:

T1 – CSG – ESG - TSG

Trattamento di tutti i dati della categoria (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: solo dati comuni)

I dati trattati dai docenti sono nel loro insieme dati sensibili, ai sensi dell'art.4 del D.Lvo n.196 del 30 giugno 2003 comma 1 lett. b,c,d. Il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione, etc.) è definito puntualmente da norme di legge o regolamentari.

T2 - Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.

T3 - Personale dipendente – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.

T4 - Collaborazioni professionali – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.

T5 - Acquisti e fornitori – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.

T6 - Gestione finanziaria e del bilancio – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.

T7 - Gestione Istituzionale e Protocollo – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.

Incaricati del trattamento è la categoria **“Personale di segreteria”**. È stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intera categoria delle persone facenti parte dell'unità organizzativa. Pertanto ogni persona, nel momento in cui è assegnato a far parte di tali organi diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta.

L'unità organizzativa **“Personale ausiliario (Collaboratori scolastici)”**, è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati di cui sopra.

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, cui ha accesso l'unità organizzativa **“Personale di segreteria”**, raggruppati in insiemi omogenei, sono:

- i fascicoli relativi al personale della scuola,
- i fascicoli alunni e ex alunni
- l'anagrafe fornitori
- i contratti e convenzioni
- documentazione finanziaria e contabile
- la documentazione didattica trattata dai docenti per la conservazione
- il registro degli infortuni
- altro (es. archivio scuole private cessate)
- i verbali delle assemblee degli Organi Collegiali
- la programmazione relativa allo stato di disagio (handicap)

Elezioni delle rappresentanze agli Organi Collegiali, Gestione alunni ed ex alunni, Gestione personale dipendente docente e non docente, Stipula convenzioni, trattamento dati personali dei sottoscrittori delle stesse Gestione finanziaria e del bilancio Gestione Istituzionale e Protocollo, Elezioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.)

Modalità di raccolta dei dati:

- 1) I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori.
- 2) Da esterni.

Modalità di trattamento:

- 1) I trattamenti sono conservati in appositi registri o prendono la forma di deliberazioni.
- 2) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

- 3) acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati

Elenco dei principali dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici e indicazione dei relativi archivi

Nessuno

Archivi cartacei utilizzati :

- 1) Archivio corrente Registri personali e registri di classe
- 2) Archivio storico personali e registri di classe
- 3) Registri dei verbali dei Consigli di classe, del Collegio dei Docenti
- 4) Archivio corrente elaborati.
- 5) Portfolio delle competenze

Elenco dei principali dati comunicati a enti pubblici o a privati esterni alla scuola:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. documenti cartacei.

T8 - Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli OO.CC.

Incaricati del trattamento è la categoria “**Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali**”. È stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intera categorie delle persone facenti parte degli organi collegiali. Pertanto ogni persona, nel momento in cui è assegnato a far parte di tali organi diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta.

L'unità organizzativa “**Personale di segreteria**” è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nel predisporre tutta la documentazione trattata dagli organi collegiali.

L'unità organizzativa “**Personale ausiliario (Collaboratori scolastici)**”, è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati di cui sopra.

I trattamenti che riguardano la categoria “**Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali**” sono:

- 1) Il presidente del CdI convoca le riunioni dell'organo e può mandare della corrispondenza alle famiglie e agli alunni;
- 2) Le persone designate a far parte degli organi collegiali vengono a conoscenza di molti dati neutri, ma anche di dati personali;
- 3) Le persone designate a far parte degli organi collegiali possono utilizzare elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- 4) Nel caso di formazione di verbali su registri dei verbali di tali organi, essi possono mettere a verbale dichiarazioni anche importanti e delicate;
- 5) Partecipano alla stesura e approvazione di delibere del CdI e di atti della G.E. e in vari casi le sottoscrivono;
- 6) I genitori e gli alunni eletti nei Consigli di classe possono partecipare a trattamenti di dati che riguardano terzi;
- 7) I genitori e gli alunni in genere possono partecipare ad attività della scuola, partecipando a trattamenti di dati che trascendono la sfera individuale del loro figlio (ad esempio: organizzazione di corsi di recupero, ecc.) però lo fanno in forma episodica e quindi ne rispondono a titolo personale.

Modalità di raccolta dei dati:

- 1) I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori.

Modalità di trattamento:

- 1) I trattamenti sono verbalizzati in appositi registri o prendono la forma di deliberazioni.
- 2) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

Elenco dei principali dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici e indicazione dei relativi archivi

Nessuno

Archivi cartacei utilizzati :

- 1) Archivio corrente delibere di CdI e GE
- 2) Archivio storico delibere di CdI e GE
- 3) Registri dei verbali dei Consigli di classe, dei CdI e della GE

Elenco dei principali dati comunicati a enti pubblici o a privati esterni alla scuola:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei

Trattamenti per categorie omogenee da indicare nel documento programmatico sulla sicurezza:

T8 – CSG – ESG - TN

Trattamento di tutti i dati della categoria (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: solo dati comuni)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

“**T + numero**” = **T** indica la categoria generale; “**numero**” l'ordine progressivo nella categoria

“**C + suffisso**” indica trattamenti **CARTACEI**, il suffisso “**S**” indica **dati sensibili**, il suffisso “**SG**” indica **dati sensibili e giudiziari**, “**N**” **dati non sensibili e non giudiziari**

“**E + suffisso**” indica trattamenti con **elaboratore elettronico**, il suffisso “**S**” indica **dati sensibili**, il suffisso “**SG**” indica **dati sensibili e giudiziari**, “**N**” **dati non sensibili e non giudiziari**;

“**T + suffisso**” indica comunicazioni telematiche, il suffisso “**S**” indica **dati sensibili**, il suffisso “**SG**” indica **dati sensibili e giudiziari**, “**N**” **dati non sensibili e non giudiziari**

T9 – Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici

Incaricati del trattamento è la categoria **“Personale ausiliario”**. È stata individuata come unità organizzativa incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intera categoria delle persone facenti parte dell'unità organizzativa. Pertanto ogni persona, nel momento in cui è assegnato a far parte di tali organi diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta.

L'unità organizzativa **“Personale di segreteria”** è stata nominata Incaricata dei trattamenti che consistono nel predisporre i fascicoli degli alunni e ex alunni, la documentazione didattica trattata dai docenti per la conservazione e quella trattata dagli organi collegiali.

I trattamenti che riguardano la categoria **“Personale ausiliario”** consistono:

nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti dati trattati dalle altre strutture organizzative.

Modalità di raccolta dei dati:

- 1) I dati provengono dalla scuola stessa o da altri alunni o genitori.

Modalità di trattamento:

- 1) I trattamenti consistono spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti.
- 2) Tutte le informazioni gestite hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

Elenco dei principali dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici e indicazione dei relativi archivi

Nessuno

Archivi cartacei utilizzati :

Nessuno

Elenco dei principali dati comunicati a enti pubblici o a privati esterni alla scuola:

Eventuale comunicazione di delibere o mozioni. Documenti cartacei

Trattamenti per categorie omogenee da indicare nel documento programmatico sulla sicurezza:

T9 – CSG – ESG - TN

Trattamento di tutti i dati della categoria (potenzialmente o di fatto anche dati sensibili e giudiziari; utilizzo anche del computer con software gestionale e con programmi elaborazione testi; comunicazioni telematiche anche potenziali: solo dati comuni)

N.B. Nella sigla, che precede ogni descrizione di trattamento troviamo nell'ordine:

“T + numero” = T indica la categoria generale; **“numero”** l'ordine progressivo nella categoria

“C + suffisso” indica trattamenti **CARTACEI**, il suffisso **“S”** indica **dati sensibili**, il suffisso **“SG”** indica **dati sensibili e giudiziari**, **“N”** dati **non sensibili e non giudiziari**

“E + suffisso” indica trattamenti con **elaboratore elettronico**, il suffisso **“S”** indica **dati sensibili**, il suffisso **“SG”** indica **dati sensibili e giudiziari**, **“N”** dati **non sensibili e non giudiziari**;

“T + suffisso” indica comunicazioni telematiche, il suffisso **“S”** indica **dati sensibili**, il suffisso **“SG”** indica **dati sensibili e giudiziari**, **“N”** dati **non sensibili e non giudiziari**

Tabella 3 - Elenco del personale incaricato del trattamento in ogni struttura e delle dotazioni informatiche.

Nome e cognome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità aggiuntive
Staff del dirigente	Collaboratori del Dirigente Scolastico	Vedi indicazioni	Vedi indicazioni
Tutti i docenti in organico	personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto)	Vedi indicazioni	Vedi indicazioni
Tutto il personale in organico	Personale di segreteria	Vedi indicazioni	Vedi indicazioni
Tutto il personale in organico	Personale ausiliario	Vedi indicazioni	Vedi indicazioni
Tutto il personale interno ed esterno facente parte della categoria	Membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali	Vedi indicazioni	Vedi indicazioni

Nome e cognome: L'elenco delle persone che per quell'anno scolastico fanno parte della categoria. L'elenco è in segreteria.

Struttura di riferimento: viene riportata l'indicazione della struttura di appartenenza di ogni incaricato.

Strumenti utilizzati: per ogni incaricato vengono riportate le informazioni relative allo strumento utilizzato

Responsabilità aggiuntive: vengono indicate le responsabilità aggiuntive rispetto all'incarico per il trattamento dei dati.