



Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia  
Scuole Medie J. della Quercia e Presciano  
Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia - Scuola Primaria G.Dupré  
Via Roma n. 61 - 53100 Siena / Tel. 0577-289017 e 0577-46990 (anche fax) / Cod. Fisc. 92061470529  
E-MAIL : siic82400n@istruzione.it – PEC: siic82400n@pec.istruzione.it

Al Personale Amministrativo e Tecnico

LORO SEDI

**Oggetto: Lettera di nomina quale Autorizzato al Trattamento dei dati Personali.**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

in qualità di Responsabile del Trattamento dei dati personali dell'Istituzione Scolastica:

- VISTO** il D.Lgs.196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, artt.29,30,33 denominato nel seguito “*Codice*”;
- VISTO** il Regolamento UE 679/2016 - Regolamento Unione Europea 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in particolare gli artt.28,30,32,33,34 denominato nel seguito “*Regolamento*”;
- VISTO** il D.Lgs.n.101, 10/08/2018, recante “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”;
- VISTO** il Decreto Ministeriale n.305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n.11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al Trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;
- VISTI** i Regolamenti interni pubblicati sul Sito Web di Istituto;
- CONSIDERATO** che occorre definire le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, di cui all'art.32 del Regolamento, per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel Trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi, individuando personale Autorizzato;
- TENUTO CONTO** del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'Istituzione Scolastica ai sensi della Tabella A, area C del vigente CCNL del Comparto scuola 29/11/2007 e del vigente CCNL 19/04/2018;
- CONSIDERATO** che, nell'ambito di tali mansioni, la S.V. compie attività che possono comprendere il Trattamento dei dati personali;
- TENUTO CONTO** che la nomina quale Autorizzato 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,

**NOMINA la S.V.**

### **QUALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La S.V. è pertanto Autorizzata all'accesso e al Trattamento dei dati personali in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche/a mezzo fax e tramite strumenti digitali, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto documenti e posta e del trasferimento fra i diversi uffici della scuola di domande, documenti ed elenchi contenenti dati personali e dati sensibili e giudiziari nei limiti del Regolamento e del D.M.n.305/2006 citati nelle premesse.



### **Istruzioni specifiche sul Trattamento dei dati personali**

Nello svolgimento dell'incarico la S.V. avrà accesso ai dati personali gestiti da questa Istituzione Scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del Regolamento UE 679/2016:

1. Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza.
2. Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del Trattamento in termini compatibili con tali scopi.
3. Verificare che i dati personali siano esatti e, se necessario, aggiornarli.
4. Verificare che i dati personali siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati.
5. Conservare i dati personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.
6. Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute.
7. Non comunicare a terzi o diffondere, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale, mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del Codice Penale e art.28 della Legge 241/90).
8. Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 679/2016, utilizzando i moduli appositamente predisposti.
9. Informare prontamente il Titolare ed il Responsabile del Trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.
10. Informare prontamente il Titolare ed il Responsabile del Trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di Trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V..
11. Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni.
12. Accertarsi dell'identità degli interessati e dell'eventuale autorizzazione mediante delega scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita.
13. Non fornire telefonicamente o con altro mezzo dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile/Titolare.
14. Non fornire telefonicamente o con altro mezzo dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità.
15. Non realizzare qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
16. Relazionarsi e collaborare con gli altri Autorizzati al Trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri Autorizzati nei Trattamenti effettuati.
17. Rispettare ed applicare, sia nel Trattamento che nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'Istituzione Scolastica anche al fine di salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate anche nelle allegate "Linee guida" elaborate ai sensi dell'art. 31 del Codice e dell'art.32 del Regolamento.
18. Seguire le attività di formazione organizzate dall'Istituzione Scolastica per gli Autorizzati al Trattamento dati.
19. Partecipare qualora necessario alla attività di verifica e revisione delle misure di sicurezza.

### **Istruzioni specifiche sul Trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, la S.V. effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i Trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 (Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n.4 (Attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n.5 (Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate, sia come particolari forme di Trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di Trattamento.

La S.V., relativamente ai dati sensibili e giudiziari, si atterrà alle specifiche istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile.

La presente nomina quale Autorizzato al Trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del Trattamento dei dati personali senza preavviso.

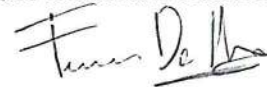
La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa Istituzione Scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di Trattamento di dati per conto di questa Istituzione Scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle Linee Guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel Regolamento UE 679/2016.

**Il D.S.G.A.**

**Responsabile del Trattamento dati**

Dott. De Renzo Francesco





**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER L'ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO/TECNICO QUALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

1. Conservare sempre i dati al cui Trattamento si è Autorizzati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura.
2. Custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura al termine del Trattamento.
3. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie.
4. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
5. Conservare i documenti ricevuti da genitori o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
6. Consegnare agli interessati, personale o genitori o chi ne fa le veci, documentazione inserita in buste non trasparenti e compiere le comunicazioni in forma riservata.
7. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
8. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, non fare copie/scannerizzazioni della documentazione o fornirle a terzi, salvo autorizzazione del Responsabile/Titolare.
9. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
10. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
11. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
12. Non far uscire documenti dalla sede scolastica, anche temporaneamente.
13. Mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata ed alla vista di terzi.
14. Non abbandonare la postazione di lavoro (o comunque il luogo dove vengono trattati i dati) per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e senza aver prima verificato che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti Autorizzati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di Trattamento.
15. Segnalare tempestivamente al Titolare ed al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
16. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

1. Non lasciare memorie di massa removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
2. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password.
3. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
4. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
5. Non memorizzare dati personali, sensibili o giudiziari su PC dei laboratori o di uso condiviso.
6. Per l'accesso al sistema informatico utilizzare le password (parole chiave) definite dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico e alle quali sono associati le relative autorizzazioni.
7. Adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle password e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.).
8. Qualora la scelta sia autonoma, scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale;

- composta da otto caratteri;
  - che contenga almeno un numero, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
9. Curare la conservazione della propria password, evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio e di comunicarla ad altri.
  10. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
  11. Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali.
  12. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.
  13. Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
  14. Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
  15. Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer o difformità dei dati trattati.
  16. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il Trattamento di dati sensibili per altri Trattamenti.
  17. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
  18. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
    - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
    - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.
  19. Ove l'antivirus riscontri la presenza di un virus informatico informare il Responsabile del Trattamento ed il Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico.
  20. Non installare sui PC alcun software senza l'autorizzazione del Responsabile del Trattamento e del Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico.
  21. È vietato modificare le impostazioni effettuate sul sistema dal Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico.



Gazzetta Ufficiale n.11 del 15 Gennaio 2007- MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE –

DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 - Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».

## SCHEMA N. 1

### Indicazione del Trattamento e descrizione riassuntiva del contesto

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

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

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

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

È di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

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

### Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

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

### Fonti normative

- **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461.
- **Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione;** Legge n. 472/1987; contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica; Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 227.
- **Norme per il personale IRRE:** D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.

### Tipi di dati trattati

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

### Operazioni eseguite

#### Particolari forme di Trattamento

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:

- amministrazioni certificate in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;
- comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:
  - Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
  - Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);
  - Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 626/1994)
  - Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. n. 1124/1965;
  - Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della Legge n. 68/1999;



- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;
- Organi di controllo (Corte di Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001).

#### Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

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

Altre operazioni ordinarie:

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



**SCHEDA N. 3**

**Indicazione del Trattamento e descrizione riassuntiva del contesto**

Organismi collegiali e commissioni istituzionali:

*Il Trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.*

*Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.*

**Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite**

- **ART. 65:** "pubblicità dell'attività di organi";
- **ART. 95:** "dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario".

**Fonti normative**

D.Lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.

**Tipi di dati trattati**

- **ORIGINE**       razziale                       etnica
- **CONVINZIONI**       religiose                       filosofiche                       d'altro genere
- **CONVINZIONI**       politiche                       sindacali
- **STATO DI SALUTE**       patologie attuali                       patologie pregresse
- terapie in corso                       anamnesi familiare
- **VITA SESSUALE**
- **DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO** (art. 4, comma 1, lett. e) del Codice

**Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti**

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

Altre operazioni ordinarie:

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

**SCHEDA N. 4**

**Indicazione del Trattamento e descrizione riassuntiva del contesto**

ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

*I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studi nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.*

*Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:*

*alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;*

*alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;*

*allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno degli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;*

*alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché degli alunni che abbiano commesso reati.*

**Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite**

Le finalità di cui agli artt. 68,73,86,95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

**Fonti normative**

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D.Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D.Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

**Tipi di dati trattati**

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



**Operazioni eseguite**

## Particolari forme di Trattamento

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) agli Enti Locali per la fornitura di servizi ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) 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;
- c) 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;

**Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti**

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

Altre operazioni *ordinarie*:

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

