Al Personale ATA tutti
ALBO online
con valore di notifica
Sito web sez. privacy

Linee guida per la gestione del Trattamento dati. Adeguamento al Regolamento UE 2016/679.

Art.1
Premessa

Il GDPR (Regolamento UE 2016/679) è un Regolamento europeo che nasce per far fronte alle esigenze di armonizzazione e certezza giuridica del trattamento dei dati e del loro trasferimento dall'UE verso altri paesi del mondo. Alcune sue parti, tuttavia, in virtù delle differenze che possono sussistere tra i territori destinatari, in considerazione dell'organizzazione, della struttura, delle dimensioni, delle risorse che caratterizzano l'Ente titolare del trattamento, lasciano alla determinazione e autonomia del titolare stesso di definire le modalità attraverso le quali raggiungere gli obiettivi del GDPR.
L'obiettivo di questo documento è quello di fornire delle linee guida (tecniche e organizzative), individuare gli strumenti e i soggetti attraverso i quali l'Istituto, e i suoi dipendenti, possano adeguarsi e operare conformemente a quanto previsto dal GDPR, nel rispetto del principio di "accoutability".

Art.2
Definizioni

Per una adeguata comprensione del presente documento, dei ruoli e dei compiti, si acquisiscono le principali definizioni (applicabili al trattamento effettuato dalla scuola) ai sensi dell'art.4 del Regolamento 2016/679 e dell'art. 2-ter del D.lgs 101/2018:

1. ***"dato personale"***: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
2. ***"trattamento"***: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
3. ***"limitazione di trattamento"***: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
4. ***"profilazione"*** : qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento

professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi,l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

5. ***"pseudonimizzazione"***: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
6. ***"archivio"***: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
7. ***"titolare del trattamento":*** a persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
8. ***"responsabile del trattamento":*** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
9. ***"destinatario":*** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
10. ***"terzo":*** a persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
11. ***"consenso dell'interessato":*** qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
12. ***"violazione dei dati personali"***: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
13. ***«dati genetici»***: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;
14. ***«dati biometrici»***: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
15. ***«dati relativi alla salute»***: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
16. ***«stabilimento principale»*** […]
17. ***«rappresentante»*** […]
18. ***«impresa»*** […]

19. ***«gruppo imprenditoriale»***
20. ***«norme vincolanti d'impresa»*** […]
21. ***«autorità di controllo»***: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51;
22. ***«autorità di controllo interessata»***: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto: a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo; b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;
23. ***«trattamento transfrontaliero»*** […]
24. ***«obiezione pertinente e motivata»***: un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;
25. **«servizio della società dell'informazione»** […]
26. ***«organizzazione internazionale»*** […]

Comunicazione e diffusione:

a. ***"comunicazione"***: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dell'Unione europea, dal responsabile o dal suo rappresentante nel territorio dell'Unione europea, dalle persone autorizzate, ai sensi dell'articolo 2 quaterdecies, al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione, consultazione o mediante interconnessione;

b. ***"diffusione":*** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Art.3
Informativa e consenso

Il GDPR regolamenta l'Informativa agli artt. 13-14 e stabilisce che deve contenere le seguenti informazioni:

- l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento
- i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati
- le finalità del trattamento
- le categorie di dati personali
- qualora il trattamento si basi sull'art.6, par.1, lett. f, i legittimi interessi perseguiti dal titolare
- gli eventuali destinatari o categorie di destinatari dei dati personali
- ove applicabile, l'intenzione del titolare di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale
- la base giuridica del trattamento
- il tempo di conservazione dei dati personali o, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo
- la possibilità di esercitare i diritti dell'interessato
- la fonte da cui hanno origine i dati personali, se non raccolti direttamente presso l'interessato
- l'obbligatorietà per l'interessato di conferire i dati
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato

Il GDPR conferma il principio introdotto dal Codice (D.lgs 196/2003) che i soggetti pubblici non sono tenuti a chiedere il consenso dell'interessato attraverso misure appropriate.
In casi specifici non direttamente connessi alle finalità del trattamento effettuato dalla scuola, l'Istituto può chiedere il consenso dei genitori o tutori dell'alunno per usufruire di un servizio ulteriore, ad esempio:

- gite scolastiche e viaggi di istruzione
- servizio mensa
- trasporto scolastico

Il consenso è richiesto, per alunni e dipendenti, anche in caso di diffusione di immagini foto/video attraverso i canali di comunicazione scolastici (sito web, giornalino, social, ecc …). Per il minore è stata predisposta una specifica informativa, intuitiva e di facile comprensione.

Art.4
Ambito di applicazione

Il presente regolamento contiene le disposizioni relative al Trattamento dei dati da parte dell'Istituto scolastico, in qualità di Titolare del trattamento, degli incaricati opportunamente designati e di eventuali Responsabili esterni di trattamento dati.

Art.5
Incaricati alla raccolta e trattamento dei dati

L'art.29 del GDPR prevede *"il trattamento sotto l'autorità del titolare..."* e l'art. 2-quaterdecies (introdotto nel Codice privacy dal D.lgs 101/2018) prevede che "*1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. 2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.*" In continuità con la prima versione del Codice, che prevedeva specificamente la figura dell'Incaricato, la scuola continua a organizzare e distribuire i compiti al suo interno designando gli incaricati di trattamento, raggruppati in Unità organizzative.
I dati, quindi, possono essere trattati dal personale dell'istituto che sia stato opportunamente incaricato e informato, attraverso specifico atto di nomina, in forma collettiva o singolarmente.
Gli incaricati sono raggruppati in "unità organizzative" in base al profilo e alle categorie di dati trattati; le unità organizzative in cui il personale è suddiviso sono:

- Docenti
- Assistenti Amministrativi
- Assistenti tecnici (se previsti)
- Collaboratori scolastici

Per ciascuna unità, vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi.

Art.6
Modalità di trattamento dei dati

I dati vengono trattati dal personale incaricato in base ai compiti che, per profilo o per specifica assegnazione, sono tenuti ad eseguire; non è previsto trattamento di profilazione .
L'unità organizzativa **DOCENTI** effettua attività con:

possibili categorie particolari di dati (ex sensibili):

- Gestione delle problematiche connesse alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- Visione di documentazione medica per esonero dalla pratica dell'educazione fisica.
- Gestione delle assenze per motivi di salute; visione di certificati medici di avvenuta guarigione; giustificazioni di assenze per motivi di religione non cattolica (musulmana, ebraica, ecc.).
- Gestione didattica e integrativa di alunni diversamente abili.
- Conoscenza, scritta o orale, del quadro patologico dell'alunno per fronteggiare improvvisi malesseri fisici dovuti a: allergie, asma, diabete, cardiopatie, ecc.
- Conoscenza, scritta o orale, dei vincoli alimentari dovuti a motivi di salute o di religione; tali informazioni acquisiscono valenza in presenza del servizio mensa o in occasione di viaggi o di altre situazioni di accoglienza dell'alunno in altre strutture.
- Partecipazione ad iniziative ed attività sindacale nell'ambito dell'istituto.

con altri dati personali:

- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) sul comportamento: note disciplinari, provvedimenti di sospensione, ecc.
- Gestione dei registri (cartacei o elettronici) su profitti e profili: valutazioni intermedie e finali sia in termini di giudizio che di voti, il livello d'impegno profuso, valutazione della condotta, profilo psico-attitudinale.
- Gestione di componimenti scritti dai quali potrebbero risultare informazioni critiche personali o familiari o nell'ambito delle amicizie e conoscenze.
- Gestione del registro (cartaceo o elettronico) del docente utilizzato durante le lezioni e successivamente custodito con idonee misure di sicurezza.
- Gestione del registro di classe (cartaceo o elettronico) tra docenti che si succedono, alla fine delle lezioni custodito con idonee misure di sicurezza.
- Visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

con dati comuni:

Informazioni di tipo generalizzato relative all'insegnamento e all'organizzazione:

- definizione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita;
- partecipazione alle elezioni degli organi collegiali;
- partecipazione a riunioni delle commissioni scolastiche;
- compilazione e gestione di elenchi di alunni in occasioni di visite guidate, viaggi e stage;
- gestione di elenchi di personale interno, di alunni e genitori;
- accesso al registro dei verbali dei Consigli di classe;
- gestione di supporti documentali in occasione di esami e concorsi.

Modalità di raccolta dati

1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
2. L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
3. I componimenti scritti, possibili fonti di dati critici, provengono direttamente dagli Interessati.

Modalità di trattamento

1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria e pseudonimizzati quando necessario.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.

3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri cartacei e/o informatici, durante le sessioni di lavoro, sono sotto il controllo dei docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La gestione dei registri elettronici avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali per ciascun docente, che ne è responsabile e che deve mantenere riservate affinché soggetti non autorizzati non possano accedere, visionare e/o alterare le informazioni contenute nei registri elettronici di classe e/o docente.
6. La pubblicazione sul sito della scuola da parte dei docenti designati avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso e sicurezza personali, delle quali gli stessi sono responsabili. La diffusione online di documenti e/o immagini deve avvenire previa autorizzazione da parte dei responsabili interni (DS e/o DSGA) e dei soggetti interessati (autorizzazione delle famiglie alla pubblicazione di foto), e sempre che non siano riportati e/o ritratti specifici riferimenti a dati sensibili e/o giudiziari.

Archivi utilizzati

Cartacei:

Fascicoli personali, registri, componimenti scritti, prospetti sulle valutazioni correnti: tabelloni, pagelle, ecc.

Elettronici:

Registri elettronici, di classe e/o personali dei docenti
visione di archivi informatici in dotazione alla segreteria per gli adempimenti amministrativi;
estrapolazione di elenchi di dati comuni su fogli elettronici;
stesura di elenchi e relazioni mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.);
sito internet della scuola.

Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola

Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa Docenti

Il ruolo istituzionale dei docenti, finalizzato all'insegnamento e ad altre attività integrative, organizzative interne ed esterne, li porta a contatto con dati comuni e sensibili.
Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionale di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.
Eventuali comunicazioni telematiche potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Titolare.

L'unità organizzativa **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** espleta la maggior parte delle attività amministrative della scuola; ne consegue che i trattamenti che le sono affidati riguardano trasversalmente quasi tutti i dati degli interessati con i quali la scuola si rapporta: Identificativi, particolari, giudiziari.
Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante strumenti elettronici, con software gestionali di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici. Quando previsto, gli ass.amm. pubblicano sul sito web dell'istituto, all'albo online e in amministrazione trasparente, utilizzando delle credenziali di accesso univoche e, se possibile, pseudonimizzate.
Effettua abitualmente comunicazioni telematiche per fini istituzionali a soggetti pubblici e privati.
Ai fini di una adeguata visione segue un approfondito dettaglio dei dati trattati e le specifiche complessive del trattamento.

Dati personali di ALUNNI e loro famiglie

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione, supporto alla didattica, funzioni integrative, funzioni complementari, scopi assicurativi e gestione infortuni, organizzazione e funzionamento generale della scuola.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, pre-iscrizione, iscrizione iniziale e annuale, persona esercente la patria potestà, nucleo familiare, tasse e contributi scolastici, pagamento delle tasse;
- assenze per motivi di salute, handicap, allergie e patologie ricorrenti, esigenze dietetiche, vaccinazioni obbligatorie, esonero da educazione fisica;
- scelta/esenzione Religione Cattolica, assenze per motivi di religione non cattolica, documenti riferiti a stranieri;
- frequenza, profitto, esiti scolastici, curriculum scolastico, valutazioni intermedie e finali, lettere alla famiglia, elenchi per elezione Organi Collegiali, prestiti libri della biblioteca, elenchi diplomati alle aziende richiedenti;
- note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi, casi rari di denunce per violazioni penali, casi particolari d'inosservanza dell'obbligo scolastico.

Dati personali di DIPENDENTI e loro famiglie

Sintesi delle attività del trattamento:

amministrazione generale della scuola, carriera, retribuzioni, previdenza, assicurazioni, infortuni e malattie professionali, disabilità al lavoro, provvedimenti disciplinari.

Dettaglio dei dati trattati:

- fascicolo personale, dati sul servizio, presenze del personale non docente, permessi, assenze, congedi, aspettative, dati su graduatoria e su punteggio per trasferimento, scavalco da più scuole, gestione richieste part-time; gestione incentivi economici, dati sul reddito e sul patrimonio per 730, dati dello stipendio, gestione domande di prestiti, cessione del quinto, denuncia infortuni;
- certificati medici, assenze per malattia, permessi per handicap di familiare, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o handicap o invalidità, tutela per particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90), cartella sanitaria (D.lgs 626), sgravi erariali per handicap familiari, certificazioni sulla gravidanza, certificazioni di gravidanza persona non di ruolo, certificati di sana e robusta costituzione, inidoneità fisica;
- nomina Docente di Religione, dichiarazione di sciopero, dati sindacali (cariche, permessi, ritenuta), permessi o aspettative per cariche pubbliche;
- certificati di buona condotta, provvedimenti disciplinari, cessazione o dispensa dal servizio, destituzione per motivi disciplinari o per reati, note di merito o demerito, dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario, gestione pignoramenti stipendio e ritenute per danni erariali.

Dati personali di SOGGETTI ESTERNI

Sintesi delle attività del trattamento:

attività amministrative, di bilancio, retributive, erariali, bancarie, commerciali, referenziali e tutti gli altri argomenti connessi alla categoria.

Fornitori

- Dati identificativi inerenti acquisto beni e servizi, noleggi, leasing, comodati.

Collaboratori professionali

- Dati identificativi inerenti curriculum di studi, curriculum lavorativo, profili professionali, con possibili attinenze politiche e sindacali ecc.

Corsisti

- Dati identificativi generici con possibili riferimenti allo stato di salute proprio o dei familiari o allo status personale e familiare con attinenze giudiziarie.
- Curriculum di studi, curriculum lavorativo, profilo personale.
- Frequenza, profitto, esiti formativi, valutazioni intermedie e finali, elenchi corsisti alle aziende richiedenti;

Dati personali inerenti gli AFFARI GENERALI

Bilancio e Finanze

Sintesi delle attività del trattamento:

Previsione/consuntivo bilancio, finanziamenti, relazioni con banche, istituto cassiere, altri argomenti connessi al patrimonio della scuola.

Dettaglio dei dati trattati:

del bilancio preventivo e del conto consuntivo, movimenti di cassa, sui rapporti con l'Istituto Cassiere, per adempimenti erariali, per la gestione contabile e fiscale, per la gestione dell'inventario, fabbisogno economico al CSA, rapporti con i revisori dei conti.

Protocollo

Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione protocollo in entrata e in uscita di documenti su tutti gli argomenti della scuola, gestione del titolario e archiviazione documenti, corrispondenza operativa.

Dettaglio dei dati trattati:

Il Dirigente trattiene i documenti in entrata e in uscita che devono confluire sul protocollo riservato; gli altri documenti, compreso i fonogrammi trascritti su carta e la posta elettronica stampata, confluiscono sul protocollo ordinario. Tutti i documenti protocollati vengono adeguatamente timbrati e annotati con le informazioni specifiche: num.prot., data, mittente/destinatario, titolario. La registrazione viene fatta tramite computer con specifico programma. Giornalmente viene prodotto il registro di protocollo giornaliero da inviare in conservazione. Gli incaricati al trattamento, alla ricezione, alla spedizione e alla archiviazione sono coinvolti per le funzioni loro assegnate.

Attività Istituzionali

Sintesi delle attività del trattamento:

registrazione di atti e documenti su tutti gli argomenti della scuola inerenti affari generali.

Dettaglio dei dati trattati inerenti:

Corrispondenza operativa, elenchi anagrafici per attività varie della scuola, Organi Collegiali, relazioni con istituzioni scolastiche e Uffici del Miur, circolari e normativa, messaggi ricevuti da Autorità di Pubblica, sicurezza, posta elettronica con intranet e internet, corrispondenza con Enti locali, atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, delibere, assicurazioni, preventivi per acquisti di beni e servizi, affitti, convenzioni, stage, progetti.

MODALITA' di raccolta dei dati

ALUNNI e loro famiglie

1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna, dai Fascicoli Personali, dal libretto personale dello studente, da comunicazioni scritte e verbali della famiglia, da comunicazioni scritte e verbali dello studente.
2. Direttamente dall'interessato.
3. Dalla scuola di provenienza.
4. L'eventuale esonero da Educazione Fisica proviene da certificati medici depositati nella scuola.
5. I componimenti scritti provengono direttamente dagli studenti.

DIPENDENTI e loro famiglie

1. La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
2. Direttamente dall'interessato.
3. Dalla scuola di provenienza.
4. Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)

1. La maggior parte dei dati proviene direttamente dall'interessato.

2. Da altre scuole e istituzioni pubbliche.
3. Da albi professionali.

AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)

Bilancio

- La maggior parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Direttamente dagli interessati.
- Da archivi elettronici attinti direttamente dal Miur e dalle sue sedi locali e territoriali.

Protocollo

- Direttamente dagli interessati.
- Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

Istituzionali

- Parte dei dati proviene dalla amministrazione interna.
- Dall'esterno da enti Pubblici, aziende private ed associazioni.

MODALITA' del trattamento dei dati

ALUNNI e loro famiglie

1. I documenti con dati importanti sono raccolti e conservati negli uffici di segreteria.
2. I documenti certificanti esoneri, integrazioni, disabilità, dopo la visione vengono immediatamente riposti nei contenitori di provenienza.
3. I componimenti scritti privi di dati sensibili vengono custoditi in archivi sicuri; quelli contenenti dati sensibili vengono raccolti in busta chiusa e conservati a parte.
4. I registri, durante le sessioni di lavoro, sono detenuti dai docenti oppure custoditi negli appositi contenitori locati nei luoghi adibiti a tale scopo.
5. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
6. Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

DIPENDENTI e loro famiglie

1. Il Fascicolo Personale è gestito con o senza l'ausilio di strumenti informatici.
2. La certificazione, a seconda dei casi, può essere gestita con supporti cartacei o con strumento elettronico e relativo software applicativo.
3. I dati informatici possono avere corrispondenza cartacea.

ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti)

1. I dati tenuti in appositi raccoglitori sono gestiti in prevalenza senza l'ausilio di strumenti elettronici.
2. Per taluni adempimenti potrebbe necessitare l'uso di strumenti elettronici per la produzione di documenti e atti amministrativi.
3. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)

Bilancio

1. La gestione prevalente viene effettuata con strumenti elettronici e relativi software gestionali.
2. Taluni adempimenti sono gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
3. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.
4. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

Protocollo

1. La gestione del protocollo viene effettuata con strumenti elettronici e relativo software gestionale.
2. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.
3. I dati informatici possono avere una corrispondenza cartacea.

Istituzionali

1. documenti gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
2. I dati vengono selezionati e raccolti con appositi strumenti.

ARCHIVI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Cartacei ALUNNI:

Fascicoli personali, archivi corrente e storico, archivio registri e prospetti, archivio Diplomi, archivio di corrispondenza generale, archivi degli elaborati corrente e storico, archivio delle prove d'esame, archivio affari generali corrente, archivio affari generali storico.

Elettronici ALUNNI:

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

- la gestione corrente e storica degli elenchi per classe;
- la certificazione corrente e storica;
- gestire le valutazioni e i voti;
- per la stampa di tabelloni, pagellini, pagelle e diplomi;
- per la corrispondenza con le famiglie;
- per le statistiche.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei DIPENDENTI:

Fascicoli Personali, Archivi corrente e storico, Archivio registri, prospetti e graduatorie, Archivio di corrispondenza generale, Archivi assenze corrente e storico, Archivi stipendi corrente e storico, Affari generali corrente e storico.

Elettronici DIPENDENTI:

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

- la gestione degli stipendi;
- la gestione dei pagamenti sul bilancio;
- i quadri fiscali e previdenziali;
- la gestione della carriera (assenze, servizi, ricostruzione, ecc.).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):

Archivi corrente e storico, archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico Bilancio.

Elettronici ESTERNI (Fornitori, Esperti, Corsisti):

Archivi anagrafici trattati con software applicativo di settore per:

- la gestione dei pagamenti sul bilancio;
- per eventuali quadri fiscali e previdenziali.

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei BILANCIO:

Archivi corrente e storico fornitori, archivi corrente e storico stipendi, archivi corrente e storico bilancio, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Elettronici BILANCIO:

Archivi contabili trattati con software applicativo di settore per la gestione di tutte le funzioni del bilancio (previsione, movimentazione, relazioni di cassa, assestamenti, consuntivo).

Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).

Cartacei PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:

Archivi corrente e storico generale, archivi corrente e storico riservato, registri e atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Elettronici PROTOCOLLO e Attività Istituzionali:

Archivio protocollo trattato con software applicativo di settore per la registrazione giornaliera dei protocolli in entrata e in uscita.
Relazioni, lettere e fogli elettronici sviluppati mediante software di gestione testi (Word, Excel, ecc.).
Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola
Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di stage, visite guidate, viaggi, competizioni sportive e simili.

L' Unità Organizzativa **ASSISTENTI TECNICI** può essere coinvolta nel trattamento connesso alle attività di ausilio tecnico verso i docenti e di collaborazione occasionale con le altre unità organizzative; di seguito sono definiti i termini del trattamento affidato.

Modalità di raccolta dei dati

Occasionalmente potrebbero essere coinvolti in attività collaborative con gli incaricati di altre unità organizzative, con conseguente trattamento (almeno in visione) di dati personali.

Modalità di trattamento

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati.
Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi
Possibili coinvolgimenti nell'uso di strumenti elettronici per il trattamento dei dati generici.
Il possibile trattamento di dati personali a mezzo di supporti elettronici e software specifici, è autorizzato con specifico incarico.
Archivi cartacei utilizzati
Tutti gli archivi cartacei necessari all'espletamento delle attività di trattamento assegnate.
Diffusione/Comunicazione dati
Gli assistenti tecnici occasionalmente potrebbero essere coinvolti nella diffusione all'interno della scuola; per la diffusione di dati personali all'esterno dovranno rivolgersi al personale interno autorizzato a farlo.
Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa
Pur non avendo incarichi espliciti di trattamento diretto dei dati (didattici, amministrativi, cartacei, informatici) svolgendo la loro funzione a diretto contatto con i docenti e con ambienti amministrativi possono, casualmente o per definite e autorizzate finalità scolastiche, prendere visione o trattare occasionalmente dati personali informatici e non informatici; per tali motivazioni il personale "Assistente tecnico" viene assoggettato agli obblighi normativi sul trattamento dati.

L' Unità organizzativa **COLLABORATORI SCOLASTICI** svolge attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola.

1. Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati.
2. Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali.
3. Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei.
4. Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi i appositi contenitori.
5. Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
6. Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti.
7. Eventuale custodia delle chiavi dell'istituto per come definito nel piano di lavoro.

Modalità di raccolta dei dati

I dati eventualmente trattati da "Collaboratori Scolastici" hanno diverse e variegate provenienze:
-dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale;
-da Enti pubblici: Miur, Csa, Regione, Provincia, Comune, Uff.Postale, ecc.
-dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esperti, corrieri, ecc.

Modalità di trattamento

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi

Per i componenti dell'Unità "Collaborati Scolastici" non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatori per inviare, ricevere e riprodurre documenti.

Archivi cartacei utilizzati

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti in locali distanti dall'ufficio che li deve trattare;

Dati comunicati a Enti Pubblici o a privati esterni alla scuola

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Dati contenuti in contenitori chiusi, in buste chiuse, in plichi sigillati approntati dal Dirigente scolastico a da soggetti amministrativi di segreteria.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

Tali soggetti trattano solo documenti cartacei per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (dati comuni, sensibili e giudiziari).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Possono inviare e ricevere fax e fare fotocopie.

Tutti gli **Incaricati** operano sotto la diretta autorità del Titolare e/o del suo delegato, devono osservare scrupolosamente le regole sancite dal GDPR, dal Codice privacy, dal Regolamento ministeriale, e mantenere il dovuto riserbo sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di "*minimizzazione*" rispetto alle finalità del trattamento medesimo (art.5 GDPR); è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'Interessato di cui agli artt. 13-14, fornita con le misure appropriate.

I dati devono essere trattati in modo *lecito, corretto e trasparente*, devono essere *adeguati, pertinenti e aggiornati*.

Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

I documenti ed i supporti contenenti categorie particolari di dati (sensibili o giudiziari) sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o supporti digitali dotati di un controllo dell'accesso (password) e non vengono lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Art.7
Pubblicazione dei documenti sul sito web

I principi della privacy devono essere contemperati con le esigenze di trasparenza e pubblicità cui sono soggette le pubbliche amministrazioni. Per operare nel rispetto di entrambe le esigenze, il titolare adotta dei criteri standard a cui fare riferimento per la pubblicazione di documenti e atti sul sito web dell'istituto, principale mezzo di comunicazione verso l'esterno.

I dati pubblicati devono rispettare alcuni criteri e devono essere:

- **leciti**, nel senso che il titolare è tenuto o autorizzato a farlo
- **corretti**
- **trasparenti**
- **trattati compatibilmente con le finalità**
- **adeguati, pertinenti e limitati** a quanto strettamente necessario (**minimizzazione**)
- **esatti e aggiornati**

Questi principi devono essere tenuti in considerazione ogni qualvolta viene effettuata una pubblicazione sul sito web. Il responsabile del procedimento, o chi determina il contenuto e le finalità delle pubblicazioni, deve accertarsi che il contenuto sia adeguato rispetto ai principi enunciati.

In particolar modo, **minimizzare** sempre i dati, nel senso di non pubblicare quelli non strettamente necessari. Ad esempio:

- relativamente ai **contratti di assunzione**, è necessario pubblicare l'individuazione con i soli dati identificativi (nome e cognome) del soggetto, e non il contratto con tutti i dati personali che sono "eccedenti" rispetto alle finalità della pubblicazione
- le **graduatorie** devono essere "depurate" di tutti i dati personali diversi da cognome e nome (indirizzo, codice fiscale, telefono e ogni altro dato non necessario alle finalità)
- i beneficiari di eventuali misure di sostegno per situazioni di disagio devono essere "pseudonimizzati"

Il processo decisionale deve essere:

1. **devo/posso** pubblicare (*liceità*)
2. **questi** dati (*adeguati - pertinenti - limitati*)
3. **perché** (*finalità*)

Ogni altra informazione non necessaria e funzionale alla finalità della pubblicazione, anche se non costituisce un rischio per gli interessati, deve essere omessa.

Art.8
Gestione delle immagini foto/video e valutazione di impatto

La valutazione di impatto viene effettuata per quei tipi di trattamenti che prevedono in particolare l'uso di nuove tecnologie e che non siano un obbligo per il titolare del trattamento. Nello specifico, la valutazione sul rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati viene effettuata in merito a eventuali dati da diffondere e immagini foto/video acquisite dalla scuola durante lo svolgimento di particolari attività e che, in ragione dell'obiettivo delle stesse, potrebbero essere divulgate per mezzo dei canali a disposizione della scuola (sito web, giornalino, social, media rado/tv, ecc …). La scuola valuta il tipo di attività, i soggetti coinvolti, le finalità dell'attività, l'adeguatezza delle immagini raccolte che non devono ledere la dignità e riservatezza degli interessati, l'utilità (necessità e proporzionalità) della divulgazione e i possibili rischi derivanti dalla stessa.

L'attività didattica è arricchita, nel corso dell'anno, da una serie di attività a cui gli alunni prendono parte, con l'obiettivo di far acquisire agli stessi maggiori competenze, conoscenze e abilità non esclusivamente teoriche. Le varie attività svolte (recite, visite guidate, progetti, gite, eventi sportivi, ecc …) vengono abitualmente documentate anche attraverso l'acquisizione di immagini foto/video ad opera dei familiari degli alunni, dei docenti incaricati o di una figura professionale incaricata. La divulgazione di tali immagini attraverso i canali di comunicazione della scuola (sito web, giornalino, social, ecc …) può rientrare tra le funzioni proprie istituzionali ma, per un coinvolgimento informato e consapevole delle famiglie, il titolare del trattamento ritiene opportuno richiede il consenso degli interessati per determinate attività.

Il titolare, per questo tipo di trattamento, può ritenere di effettuare una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati per determinare se lo stesso, in considerazione della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, in maniera particolare quando si tratta di alunni minorenni.
Valutati e considerati:

- Le finalità
- La necessità e proporzionalità
- I possibili rischi
- Le misure e i meccanismi per affrontare i rischi

Il titolare può ritenere di procedere alla diffusione di immagini che:

- Non siano lesive della dignità e della riservatezza
- Documentino attività svolte dalla scuola
- Riguardino contesti positivi e di gruppo
- Non ritraggano soggetti in condizioni di disagio
- Non ritraggano soggetti singoli e fuori dal contesto

previa acquisizione del consenso scritto e informato da parte di:

- Alunno maggiorenne
- Genitori/tutori dell'alunno minorenne

La pubblicazione delle immagini è ad opera del personale a ciò incaricato (docenti e/o personale ata) attraverso i canali di comunicazione della scuola (prevalentemente il sito web ma anche su pubblicazioni, social, media radio/tv per scopi giornalistici, ecc …), anche durante eventuali mostre, convegni, eventi sportivi, per divulgare e documentare le attività svolte dall'istituto.
Il consenso prestato libera il titolare e gli incaricati da ogni responsabilità sull'eventuale utilizzo illecito o improprio delle immagini che siano diventate pubbliche per effetto della diffusione, ed è valido per tutto il grado di istruzione salvo revoca scritta da parte dell'interessato, che potrà in ogni momento esercitare i propri diritti. Il modulo per il consenso viene fornito dall'amministrazione e/o è reperibile sul sito web della scuola; può essere consegnato a mano presso gli uffici o inviato a mezzo e-mail, purché sottoscritto con firma autografa di entrambi i genitori con patria potestà (separati o congiunti) o del solo genitore con patria potestà; firma di eventuale tutore del minore.

Art.9
Esiti di esami e scrutini

Gli esiti degli scrutini delle classi intermedie delle scuole secondarie di primo e di secondo grado e di ammissione agli esami di Stato del secondo ciclo di istruzione vanno resi disponibili, con la sola indicazione "**ammesso**" e "**non ammesso**" alla classe successiva, (ivi compresi, per le classi finali, i crediti scolastici attribuiti ai candidati) nell'**area riservata del registro elettronico** cui possono accedere solo gli studenti della classe di riferimento. I voti riportati nelle **singole discipline** dall'alunno, invece, sono riportati nell'**area riservata del registro elettronico** a cui può accedere esclusivamente, con le proprie credenziali, il **singolo studente** o la propria famiglia. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.
votazione di cento/centesimi con l'attribuzione della lode, l'istituzione scolastica provvede, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del decreto legislativo 29 dicembre 2007, n. 262, all'acquisizione del consenso dei medesimi ai fini della pubblicazione dei relativi nominativi nell'Albo nazionale delle eccellenze".

E' quindi necessario, prima di procede alla comunicazione dei dati ad INDIRE, acquisire il consenso degli alunni che hanno conseguito la lode. Al riguardo, si allega **Informativa/Consenso INDIRE** da sottoporre agli stessi.
Si ricorda che l'art.96 c.1 del D.lgs 196/2003 prevede "*Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, le istituzioni del sistema nazionale di istruzione […]* ***su richiesta degli interessati****, possono comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti formativi, intermedi e finali, degli studenti e altri dati personali diversi da quelli di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento, pertinenti in relazione alle predette finalità e indicati nelle informazioni rese agli interessati ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento. I dati possono essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità*" (i dati eventualmente comunicati NON DEVONO in ogni caso essere sensibili o giudiziari).
Ciò vuol dire che, se la scuola non ha precedentemente acquisito il consenso dell'alunno, non potrà comunicare i dati alle aziende/enti richiedenti.

Art.10
Responsabili esterni di trattamento dati

La scuola nomina Responsabili esterni di trattamento dati quando esternalizza dei trattamenti per proprio conto, ad esempio: segreteria digitale, registro elettronico, manutenzione hardware, società esterna gestione mensa, altri eventuali soggetti/società esterne incaricate al trattamento dati per conto del titolare.

Art.11
Misure di sicurezza tecniche e organizzative

La scuola mette in atto le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati.
Le misure organizzative che la scuola può adottare, in base alle necessità e al tipo del trattamento, prevedono:

- Accesso controllato e autorizzato agli ambienti
- Controllo degli ingressi
- Assegnazione incarichi per la gestione delle aree di lavoro
- Nomina amministratore di sistema
- Assegnazione delle credenziali per la gestione dei pc e dei software gestionali
- Accesso utenti agli uffici amministrativi singolarmente e negli orari previsti
- Documentazione cartacea organizzata e custodita in faldoni e fascicoli pseudonimizzati, quando possibile e necessario, e comunque non direttamente riconducibile al soggetto cui i dati fanno riferimento
- Documenti cartacei con categorie particolari di dati (ex sensibili) custoditi separatamente e con adeguate misure di sicurezza (cassaforte, armadio blindato, …)
- Documenti digitali gestiti esclusivamente su pc protetti da password e dal personale incaricato
- Verifica, smistamento e predisposizione della posta elettronica e cartacea (in entrata e in uscita) a cura di personale amministrativo autorizzato
- Controllo e custodia dei registri da parte dei docenti incaricati
- Custodia delle credenziali di accesso ai registri di classe e docenti
- Custodia dei registri cartacei in armadi e contenitori con adeguate misure di sicurezza (chiavi, lucchetti, …)
- Compiti in classe custoditi in contenitori con adeguate misure di sicurezza (armadi, cassettiere con chiusura a chiave)

- Incontri scuola-famiglia gestiti in maniera tale da garantire la riservatezza a ciascun genitore
- Rilascio di dati e informazione solo a soggetti identificati, proprietari dei dati stessi o che abbiano un legittimo interesse, documentato e verificato (accesso agli atti nei casi previsti dalla legge)
- Consigli di classe, di interclasse,di istituto, collegio docenti e tutte le forme degli organi collegiali, elezioni interne, vengono svolte con la presenza esclusiva dei soggetti tenuti alla partecipazione, in ambienti chiusi e senza possibilità di intrusione di soggetti non autorizzati
- Pubblicazione controllata e autorizzata sul sito web della scuole di tutti i documenti previsti e necessari, per obblighi di legge o per finalità di comunicazione tra la scuola e i destinatari
- Accesso alla gestione del sito web tramite credenziali e autorizzazione
- Custodia delle credenziali degli incaricati da parte del titolare del trattamento
- Pubblicazione degli esiti di scrutini ed esami conformemente a quando indicato dal Miur e dall'Autorità Garante privacy
- Attuazione di tutte le misure necessarie per la gestione degli eventi ordinari e/o di emergenza derivanti da situazioni di patologie degli alunni o del personale, nel rispetto della dignità e riservatezza
- Incarichi e autorizzazioni a tutti gli esterni che, a vario titolo e per diverse finalità, entrano in contatto con i dati trattati dalla scuola (esperti esterni, tecnici informatici, società esterna gestione mensa, società esterna di pulizia, ogni altro esterno)
- Ogni altra misura organizzativa, eventualmente non elencata, adatta a garantire la sicurezza e la protezioni dei dati e delle informazioni trattate dalla scuola.

Le misure tecniche che la scuola può adottare, in base alle necessità e al tipo del trattamento, prevedono:

- Installazione e aggiornamento antivirus
- Attivazione firewall
- Backup periodico delle banche dati su supporti esterni di memorizzazione e, se e quando possibile, in cloud
- Cambio periodico di tutte le credenziali di accesso degli assistenti amministrativi (pc, software , sito web, …)
- Utilizzo di un account diverso da quello amministratore del pc (se compatibile con il corretto funzionamento dei software utilizzati)
- Cambio periodico delle credenziali di accesso ai registri elettronici dei docenti
- Accesso autorizzato e controllato al server
- Manutenzione e verifiche periodiche dei sistemi di sicurezza a cura dell'amministratore di sistema
- Predisposizione di un piano di disaster recovery in caso di incidente informatico

Le misure tecniche e organizzative elencate sono da intendersi come un elenco indicativo e non esaustivo.

Art.12
Formazione/informazione per gli Incaricati

Il Titolare del trattamento predispone gli strumenti adeguati alla formazione e informazione al personale circa le misure adottate sul trattamento dati. Il presente documento, insieme agli altri resi disponibili, ha come obiettivo quello di fornire agli incaricati gli elementi per svolgere un corretto trattamento dati in funzione dei compiti e del ruolo di ciascuno. In base alle circostanze, disponibilità ed esigenze, il titolare potrà fornire tutti gli elementi formativi:

- nella modalità online, attraverso la pubblicazione del materiale sul sito web della scuola o tramite specifiche piattaforme digitali, che gli incaricati dovranno autonomamente consultare e acquisire
- attraverso l'organizzazione di formazioni frontali (in presenza o da remoto)

Nella ponderazione di aspetti tecnico/organizzativi/finanziari, il titolare valuta di poter primariamente fornire al personale tutti gli elementi necessari attraverso la modalità auto-formativa online, in modo tale che ognuno possa acquisire e approfondire le nozioni sul trattamento dati in base alle personali necessità di tempi e modi.
Il personale è tenuto alla consultazione della documentazione fornita e il titolare potrà predisporre degli strumenti di auto-valutazione circa gli argomenti oggetto dell'auto-formazione.
Il titolare può, valutate le condizioni, organizzare incontri formativi frontali in materia di trattamento dati, ai quali tutti saranno obbligati a partecipare (personale a tempo determinato, indeterminato, in sede o fuori sede). Le modalità e i tempi della formazione/autoformazione vengono definiti dal titolare del trattamento nell'ambito del Consiglio di istituto, che delibera in merito.

Art.13
Registro delle attività di trattamento

Il Titolare del trattamento predispone il Registro delle attività di trattamento, in forma scritta elettronica, che contiene le seguenti informazioni:

- I riferimenti sul titolare ed eventuali responsabili esterni di trattamento
- Le finalità del trattamento
- La descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati
- Le categorie di destinatari dei dati
- Eventuali trasferimenti di dati verso paesi terzi
- Se possibile, i termini di conservazione e cancellazione dei dati
- Le misure di sicurezza tecniche e organizzative
- La base giuridica del trattamento
- La necessità di informativa e consenso
- I software utilizzati
- La necessità di una valutazione del rischio
- Le attività, la tipologia, la descrizione e le modalità di trattamento
- La fonte dei dati

Anche i responsabili esterni devono tenere il registro per le attività di trattamento svolte per conto del titolare. Il Titolare effettua periodiche verifiche del registro e lo aggiorna al mutare degli elementi cui fa riferimento (categorie di dati, strumenti utilizzati, misure di sicurezza, ecc …).

Art.14
Diritti degli interessati

La scuola fornisce all'interessato l'informativa sul trattamento dati attraverso la pubblicazione della stessa sul sito web della scuola e si organizza per agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato:

- Diritto di accesso
- Diritto di rettifica
- Diritto alla cancellazione
- Diritto alla limitazione del trattamento

Art.15
Organizzazione e ruoli

- Il Titolare del trattamento è l'istituto scolastico, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico.
- Il Direttore SGA è Incaricato dal titolare con funzioni per la gestione e organizzazione del personale ATA.

- Il personale è Incaricato e autorizzato al trattamento dati, ciascuno in relazione al proprio profilo e ai compiti istituzionalmente svolti e ad ulteriori funzioni aggiuntive, determinate e assegnate dal dirigente scolastico e/o dal DSGA.
- Il titolare nomina un Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), i cui dati di contatto sono reperibili sul sito web della scuola.
- Il titolare nomina Responsabili esterni di trattamento dati quando, per lo svolgimento delle proprie funzioni, esternalizza il trattamento dei dati a soggetti terzi (es. fornitore registro elettronico e segreteria digitale, amministratore di sistema per la sicurezza informatica, società gestione mensa, RSPP esterno, fornitore piattaforma cloud).
- L'Interessato è il soggetto a cui appartengono i dati trattati (i dipendenti, quindi, hanno la duplice posizione di:
    - Incaricato, perché tratta e gestisce i dati di altri soggetti
    - Interessato, perché i suoi dati vengono trattati e gestiti dalla scuola

Art.16
Validità e applicazione

Il presente documento è rivolto a tutti gli Incaricati e Interessati che abbiano rapporti con la scuola. Sarà aggiornato in base al mutare delle condizioni, organizzazione, finalità, normativa e ogni altro aspetto che riguarda il trattamento dei dati effettuato da questo istituto scolastico in qualità di Titolare. Ulteriori informazioni e chiarimenti potranno essere forniti presso gli uffici della scuola.
Tutti gli Incaricati sono tenuti a prenderne visione e a operare, nello svolgimento dei propri compiti, conformemente a quando previsto dal presente documento e dalle istruzioni e informazioni che, di volta in volta e nella maniera che sarà ritenuta più idonea, saranno fornite agli stessi.

Per il Titolare del Trattamento
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisabetta Cataldi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L.n. 39/19

Per il DPO
Dott.ssa Anna CIMA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L.n. 39/19

Compilatore:
AA N. Mele

LICEO SCIENTIFICO "E. MATTEI"
Via delle Querce
tel. 0981 1989913
87012 CASTROVILLARI (CS)

LICEO CLASSICO "G. GARIBALDI"
Via Roma, 164
Tel. 0981209049
87012 CASTROVILLARI (CS)

LICEO ARTISTICO "A. ALFANO"
Via Polisportivo
Tel. 0981200531
87012 CASTROVILLARI (CS)

LICEO SCIENTIFICO
Via J. F. Kennedy 10
Tel. 098181789
87026 MORMANNO (CS)