

Titolare del trattamento dei dati personali:

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTINO"</b>
<b>VIA SAN BRUNO, 42 - 87047 SAN PIETRO IN GUARANO (CS) - C.Fisc. 98042790786 - Tel. 0984 471008</b>

**Oggetto: Designazione collettiva incaricati di trattamento dei dati personali per**  
**UNITA' ORGANIZZATIVA "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI"**

Il Responsabile del trattamento dei dati personali **PANSA ROSA**

**visto**

- il D.Lgs 196/2003 quale "Testo Unico" in materia di protezione dei dati personali, che nel presente documento sarà citato con il termine "**Codice**";

**constatato che**

- L'art. 30 del Codice prevede la nomina di Incaricati del trattamento dei dati personali;
- L'art. 30 c.2 del Codice consente di effettuare nomine collettive per soggetti appartenenti ad una medesima Unità organizzativa;
- Gli artt. 33,34,35 e l'allegato B del codice impongono l'adozione di misure minime di sicurezza;

**considerato che**

- nel manuale operativo e nel documento di sintesi sono definite le Unità organizzative designate al trattamento dei dati;

**valutato che**

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa occorre definire le misure minime di sicurezza e designare gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato implica l'acquisizione di una specifica autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità del trattamento, ma non comporta attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate;

**preso atto**

- del Regolamento ministeriale sul trattamento dati sensibili e giudiziari come da Decreto n. 305 del 07-12-2006 pubblicato nella G.U. del 15-01-2007 n. 11

**DETERMINA**

- a) La designazione dell'Unità organizzativa "**Assistenti Amministrativi**" quale Incaricata di trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria su apposito modulo **I18** da considerare parte integrante dell'incarico. I ruoli e i compiti svolti dagli Incaricati sono/possono essere definiti nel Piano Annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, da considerare parte integrante del presente incarico.
- b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere all'Unità "Assistenti amministrativi", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle dell'Unità in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un dato momento l'elenco dei soggetti appartenenti a tale Unità corrisponde all'elenco degli incaricati dell'Unità stessa.
- c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.
- d) Di definire nel manuale operativo privacy e nel documento di sintesi le istruzioni operative e le misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere e nella gestione di banche dati cartacee.
- e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'Unità in oggetto, ribadendo gli obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.
- f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria, il D.Lgs 196/2003 e il cartaceo documentale di pertinenza prodotto ai fini dell'applicazione del codice sul trattamento dei dati.
- g) Di organizzare e tenere specifici incontri finalizzati alla formazione d'ingresso e a successivi aggiornamenti.
- h) Di consegnare, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'Unità in oggetto, copia del presente documento e i relativi allegati e di avviare i processi formativi necessari.

**Disposizioni generali**

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Responsabile del trattamento; devono osservare scrupolosamente le regole sancite dal "Codice", dal Regolamento ministeriale sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, e soprattutto devono 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).

**Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali**

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

**Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali**

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti, applicando il principio di *pertinenza e non eccedenza* rispetto alle finalità del trattamento medesimo; 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 all'art. 13 e 22, avendo cura di citare la normativa di riferimento in base alla quale è effettuato il trattamento di documenti con eventuali dati sensibili o giudiziari.

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

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

**Trattamento e conservazione dei dati personali sensibili e giudiziari**

Sottolineando le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e confermando le istruzioni impartite dal Responsabile, i documenti ed i supporti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in *contenitori muniti di serratura* e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato;

**Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari**

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

**Consenso al Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari**

Gli incaricati, ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D. L.gs. n. 196/2003, con la sottoscrizione del presente modulo acconsentono al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti di cui all'informativa per i Dipendenti allegata. Il Titolare del Trattamento, in qualità di datore di lavoro, è autorizzato al trattamento dei dati finalizzato alla gestione del rapporto di lavoro, secondo quanto prescritto dall'Autorizzazione n. 1/2016 del Garante per la protezione dei dati personali (*Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 303 del 29 dicembre 2016*).

**Il Responsabile del trattamento  
(PANSA ROSA)**

Titolare del trattamento dei dati personali:

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTINO"**

**VIA SAN BRUNO, 42 - SAN PIETRO IN GUARANO (CS) - Cod. Fisc. 98042790786**

**Profilo di autorizzazione del trattamento dati personali effettuato dalla Unità Organizzativa  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per come definito nel manuale operativo privacy e nel documento di sintesi la struttura operativa del personale è suddivisa in Unità Organizzative e i dati personali trattati sono raggruppati in Categorie Omogenee.

Nel presente documento sono elencati i trattamenti affidati all'Unità "Assistenti Amministrativi" e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. L'Unità "Assistenti Amministrativi" è costituita da personale amministrativo di segreteria; ogni persona che entra a far parte dell'organico della scuola in tale categoria, diventa automaticamente Incaricato del trattamento dell'Unità "Assistenti Amministrativi" ricevendo apposite istruzioni scritte e adeguata formazione. L'Unità "Assistenti Amministrativi" è coadiuvata nel trattamento dall'Unità "Collaboratori Scolastici" la cui partecipazione consiste nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti i dati trattati.

La designazione dell'Unità "Assistenti Amministrativi" viene formalizzata con il modulo I17 nel quale sono elencati i soggetti che ne fanno parte e che devono firmare per presa visione.

Ulteriori informazioni sul trattamento e sul Processo dei dati sono riportate nel manuale operativo privacy e nel documento di sintesi.

Si ribadisce che come fonte primaria da considerare guida inequivocabile del trattamento va adottato il **Regolamento ministeriale** sulla privacy di cui al **Decreto ministeriale n. 305** del 7-12-2006 pubblicato con **G.U. n. 11 del 15-01-2007**.

**I trattamenti effettuati sono quelli definiti nelle schede del regolamento**; seguono ulteriori indicazioni generali.

**1) TRATTAMENTI affidati all'Unità "Assistenti Amministrativi"**

L'Unità "Assistenti Amministrativi" espleta la maggior parte delle attività amministrative della scuola; ne consegue che i trattamenti le sono affidati riguardano trasversalmente quasi tutti i dati personali degli interessati con i quali la scuola si rapporta. Da ciò si deduce che vengono trattati dati di ogni tipo: Identificativi, sensibili, giudiziari.

Tali dati possono essere gestiti sia sotto forma cartacea che mediante computer con software gestionali di settore e con software generico di composizione testi e fogli elettronici.

Effettua abitualmente comunicazioni telematiche per fini istituzionali a soggetti pubblici e privati.

Ai fini di una adeguata visione segue una approfondito dettaglio dei dati trattati e le specifiche complessive del trattamento.

**1.1 - 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 (D.Lgs 626/94), 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 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.

**1.2 - 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, scopi attinenti il D.Lgs 626/94, 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.

**1.3 - 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;

### **1.4 - 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 titolare 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, titolare. La registrazione viene fatta su computer con specifico programma. Giornalmente viene prodotta la stampa del registro di protocollo giornaliero. 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.

## **2) MODALITA' di raccolta dei dati**

### **2.1 - 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.

### **2.2 - 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.

### **2.3 - 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.

### **2.4 - AFFARI GENERALI (Finanze, Protocollo, Istituzionali)**

#### Bilancio

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

Protocollo

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

Istituzionali

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

### 3) MODALITA' del trattamento dei dati

#### 3.1 - 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.

#### 3.2 - DIPENDENTI e loro famiglie

- 1) Il Fascicolo Personale è gestito 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) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

#### 3.3 - 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) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

#### 3.4 - 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 in appositi raccoglitori.
- 4) Tutti i dati informatici hanno 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 in appositi raccoglitori.
- 3) Tutti i dati informatici hanno una corrispondenza cartacea.

Istituzionali

- 1) documenti gestiti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) I dati vengono selezionati e raccolti in appositi raccoglitori.

### 4) 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.).

<b>5) Dati comunicati a Enti pubblici e privati esterni alla scuola</b>
---

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTINO" - SAN PIETRO IN GUARANO (CS)**

**VIA SAN BRUNO, 42 - Cod. Fisc. 98042790786 - Tel. 0984 471008 - E-Mail: csic857002@istruzione.it**

Il Dirigente Scolastico **Prof.ssa Silvana CATANIA**, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, comunica la seguente **INFORMATIVA per DIPENDENTI e loro Familiari**

**Premessa**

Il Decreto Legislativo n. 196/2003 (**Codice** in materia di protezione dei dati personali), definisce le regole di gestione dei dati personali. L'art. 13 del Codice prevede la formulazione del presente documento nel quale evidenziare le specifiche sul trattamento di tali dati. I dipendenti, in qualità d'Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

**Finalità e Modalità del trattamento dei dati** (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. a)

**Finalità:** il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari.

**Modalità:** i dati personali vengono conferiti direttamente dal dipendente e/o dalle istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza. Come impone il Codice vengono applicati principi di correttezza, trasparenza e legittimità tutelando adeguatamente la dignità e la riservatezza degli Interessati. I dati personali raccolti sono pertinenti e non eccedenti e vengono organizzati e trattati mediante banche dati cartacee e informatiche in locale e per via telematica in collegamento con soggetti legalmente preposti a tali servizi.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente Scolastico pro-tempore, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA pro-tempore, Membri di Organi Collegiali, Formatori (docenti e assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con atti ufficiali sottoscritti dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del trattamento.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalle fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Gli elenchi degli incaricati del trattamento, per categoria, sono custoditi in segreteria dal Responsabile del trattamento.

**Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati** (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. b)

Affinché la scuola possa svolgere il trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali **obbligatori** e possono presentare ulteriori dati **facoltativi** per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

**Dati obbligatori:** dati anagrafici completi, curriculum e titoli degli studi, abilitazioni, curriculum del servizio, riferimenti familiari.

**Dati facoltativi:** Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).

Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video individuali e di gruppo) dei dipendenti inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (bacheche, pareti interne, giornalino, sito, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione (art. 7 del codice).

**Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento** (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. c)

Il mancato conferimento di dati **obbligatori** comporta alla scuola l'impossibilità di adempiere esattamente gli obblighi di legge nonché quelli discendenti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente.

Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** non consentirà al dipendente di fruire di eventuali servizi e benefici aggiuntivi individuali.

**Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione** (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. d)

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole finalità istituzionali obbligatorie.

**Comunicazione:** ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesoreri, sindacati per delega.

**Diffusione:** per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

**Diritti dell'Interessato** (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. e)

L'Interessato (dipendente/familiare) può far valere i diritti garantiti dall'art.7 e regolamentati dagli artt.8,9,10 del Codice, nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: variazioni, cancellazioni, blocco. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

**Responsabile del trattamento** (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. f)

Responsabile del trattamento è **Rosa PANSA** in servizio presso l'istituzione scolastica.

**Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari** (D.Lgs. 196/2003 Art. 22 comma 2)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di dati "sensibili" e "giudiziari", in base al Codice e alle schede nn. 1-2-3 del Regolamento ministeriale sulla privacy, avverrebbero per esclusive finalità di rilevante interesse pubblico, per necessari **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e di condizione personale degli interessati, per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa. I riferimenti normativi che autorizzano la scuola a tali trattamenti sono adeguatamente evidenziati.

I dati "sensibili" e "giudiziari" sono definiti nell'art. 4 del Codice:

**-comma 1 lettera d) "dati sensibili":** *i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;*

**-comma 1 lettera e) "dati giudiziari":** *i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.*

<b>Cognome/nome del dipendente interessato</b>	
<b>DATA</b>	<b>FIRME - l'interessato dichiara di:</b>
	conferire i dati personali (anche "sensibili" e "giudiziari" se dovuti per legge) e di dare il consenso al trattamento sopra definito ai fini del D.Lgs 196/2003 art. 23.
	avere ricevuto e letto la presente informativa