



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 “FEDERICO DE ROBERTO” *ad indirizzo musicale*

SOMMARIO

PREMESSA.....	2
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	2
DEFINIZIONI E RESPONSABILITÀ	3
DESCRIZIONE ED ELENCO DEI TRATTAMENTI DATI EFFETTUATI ..	5
DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ:	
TITOLARE, RESPONSABILI, INCARICATI, DPO	14
COMPITI DEL DPO	15
REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	16
PIANO DI FORMAZIONE	17
TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO	18
DIRITTI DELL'INTERESSATO	18
ELENCO ALLEGATI COSTITUENTI PARTE INTEGRANTE DI QUESTO DOCUMENTO.....	19

PREMESSA

Scopo di questo documento è stabilire le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare affinché siano rispettati gli obblighi, in materia di sicurezza del trattamento dei dati effettuato dall' I.C. Federico De Roberto di Catania in conformità al recente Regolamento UE 2016/679 (GDPR - **General Data Protection Regulation**).

Il suddetto Regolamento determina le linee guida da adottare in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati e contiene idonee informazioni riguardo:

- la categoria dei dati personali oggetto di trattamento;
- la base giuridica del trattamento;
- la durata del trattamento;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito della struttura scolastica;
- la nomina del Data Protection Officer (DPO) ed i relativi compiti;
- il diritto all'oblio (diritto alla cancellazione);
- il diritto all'accesso ed all'aggiornamento dei dati;
- il diritto di opposizione al trattamento dei propri dati personali.

Articolo 1

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR - **General Data Protection Regulation**) (all.1)

Articolo 2

DEFINIZIONI E RESPONSABILITÀ

- 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) **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;
- 3) **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;
- 4) **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;
- 5) **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;
- 6) **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;
- 7) **PSEUDONOMIZZAZIONE** 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; a tal fine i dati personali sono attribuiti ad una persona fisica identificata digitalmente "mediante un meccanismo di autenticazione quale le credenziali utilizzate dall'interessato per l'accesso (log in) al servizio offerto dal titolare del trattamento" (Considerando 26 e 57 del GDPR).
- 8) **TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** la 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;

- nella specie, l'istituto scolastico in persona del rappresentante legale pro tempore;
- 9) **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;
 - 10) **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;
 - 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) **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) o DATA PROTECTION OFFICER (DPO):** persona designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti attribuitigli ai sensi dell'art. 39 del Regolamento UE 2016/679. Il responsabile della protezione dei dati può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi. Ai sensi dell'art. 38 del GDPR il DPO è autonomo nell'esecuzione dei suoi compiti, non può essere rimosso o essere oggetto di provvedimenti discriminatori per la sua attività; riferisce direttamente al vertice gerarchico e può essere contattato direttamente, senza formalità, dagli interessati (dipendenti, alunni, genitori etc.) per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti.

Articolo 3

DESCRIZIONE ED ELENCO DEI TRATTAMENTI DATI EFFETTUATI

I dati personali verranno trattati dal personale dell'istituzione scolastica [DIRIGENTE SCOLASTICO, SEGRETERIA (assistenti amministrativi), PERSONALE DOCENTE e COLLABORATORI SCOLASTICI] nell'ambito delle finalità istituzionali relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, necessità, sicurezza, responsabilizzazione (accountability) prescritti dal Regolamento Europeo 2016/679.

La descrizione dei dati, gli incaricati del trattamento, le modalità di raccolta dei dati e di trattamento sono indicati a seguire.

DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI TRATTATI DALLA SEGRETERIA

- anagrafica allievi, indirizzi e numeri telefonici, nominativi dei componenti la famiglia;
- gestione di dati necessari all'elezione degli organi collegiali;
- gestione delle prescrizioni e delle iscrizioni;
- gestione delle tasse e dei contributi scolastici in genere;
- comunicazione ad altre scuole del foglio notizie (carriera scolastica);
- gestione delle documentazioni relative alle attività extrascolastiche, quali stages, corsi, ecc.;
- gestione di dati statistici (numero delle classi, allievi, promossi, bocciati, ecc.
- registrazione assenze per motivi di famiglia;
- visione del libretto personale per le comunicazioni scuola famiglia;
- visione dei registri di classe;
- gestione di particolari provvedimenti relativi a note disciplinari, ammende, sospensioni;
- gestione dei voti, giudizi e delle valutazioni in genere provenienti anche da enti esterni da riportare nella scheda allievi, nelle pagelle, nei tabelloni degli scrutini;
- archiviazione e custodia degli elaborati scolastici;
- gestione documentazioni fiscali (denuncia redditi) prodotte per ottenere benefici economici, borse di studio, ecc.;
- gestione dei documenti attestanti le vaccinazioni obbligatorie;
- gestione delle comunicazioni alle famiglie riguardanti la situazione scolastica dell'alunno relative ad assenze, profitto, necessità varie.
- certificazioni mediche per giustificazioni assenze, esonero educazione fisica, stato di handicap, particolari situazioni di salute (anche momentanee), infortuni;
- registrazione assenze per motivi di salute;
- registrazione di assenze dovute alla partecipazione a feste o manifestazioni religiose;
- scelta dell'ora di insegnamento di religione;
- dati relativi a prescrizioni dietetiche ascrivibili a motivi religiosi;
- documentazione e attività relative alla gestione e all'inserimento di portatori di handicap.
- gestione di particolari documentazioni con il trattamento di eventuali atti giudiziari per casi particolari attestanti, ad esempio, la potestà genitoriale (persa dai genitori naturali) e acquisita da terzi;
- documenti relativi agli affidi, alle sentenze di separazione o divorzio;
- gestione delle pratiche relative ad eventuali denunce per violazioni penali;
- gestione delle pratiche relative all'adempimento dell'obbligo scolastico.

INCARICATI dei trattamenti dei dati relativi ad alunni e famiglie, in occasione dello svolgimento delle attività di supporto alla didattica e dell'attività amministrativa (tasse, contributi, assicurazione infortuni), sono le seguenti unità organizzative: SEGRETERIA.

Gli assistenti amministrativi sono incaricati dei suddetti trattamenti in relazione alle mansioni previste dal loro profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni, anche temporanee, attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI: gran parte dei dati provengono dall'interessato e da altre scuole attraverso il foglio notizie. Alcuni dati provengono dalla visione del libretto personale dello studente o da comunicazioni scritte della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO: Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate dal Regolamento Europeo sia, in misura minore, tramite supporto cartaceo; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 TUDA; Codice dell'amministrazione digitale CAD).

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le Finalità di Servizio.

I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche IN MATERIA DI Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28)

DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI TRATTATI DA DOCENTI

- anagrafica allievi, indirizzi e numeri telefonici, nominativi dei componenti la famiglia;
- gestione di dati necessari all'elezione degli organi collegiali.
- registrazione assenze per motivi di famiglia;
- registrazioni e visione del libretto personale per le comunicazioni scuola famiglia;
- gestione del registro di classe con annotazioni relative a ritardi, permessi, giustificazioni, note disciplinari;
- gestione del registro personale e delle documentazioni necessarie al docente, per annotare votazioni, giudizi, valutazioni, profili attitudinali, psicologici, ecc.;
- gestione del registro dei verbali del consiglio di classe;
- gestione degli elaborati cartacei ed elettronici;
- gestione di registri, verbali prodotti per commissioni, esami, e qualsiasi altra attività didattica.
- certificazioni mediche per giustificazioni assenze, esonero educazione fisica, stato di handicap, particolari situazioni di salute (anche momentanee);
- gestione degli elaborati scritti, che riportino notizie sullo stato di salute, sulle situazioni familiari, su particolari convinzioni religiose o politiche ecc.;
- registrazione assenze per motivi di salute;
- registrazione di assenze dovute alla partecipazione a feste o manifestazioni religiose;
- scelta dell'ora di insegnamento di religione;
- dati relativi a prescrizioni dietetiche ascrivibili a motivi religiosi;
- documentazione e attività relative alla gestione e all'inserimento di portatori di handicap.
- particolari documentazioni con il trattamento di eventuali atti giudiziari per casi particolari attestanti ad esempio la potestà genitoriale (persa dai genitori naturali) e acquisita da terzi;
- documenti relativi agli affidi, alle sentenze di separazione o divorzio;
- gestione delle pratiche relative ad eventuali denunce per violazioni penali;
- gestione delle pratiche relative all'adempimento dell'obbligo scolastico.

INCARICATI del trattamento consistente nella gestione di dati necessari allo svolgimento di qualsiasi attività didattica, sono le seguenti unità organizzative: PERSONALE DOCENTE, INTERNO ed ESTERNO, ed ESPERTI.

Ogni docente (interno, esterno), ogni esperto, diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta. Al termine del rapporto di lavoro, decade anche la funzione di incaricato, restano immutati i principi di riservatezza sulle informazioni acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa presso la scuola.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI: la maggioranza dei dati provengono dall'interno della scuola, in parte dai libretti personali o dal diario utilizzati per le comunicazioni scuola-famiglia e da comunicazioni verbali dello studente. I certificati medici sono forniti dagli interessati. Gli elaborati cartacei ed elettronici sono raccolti e custoditi direttamente dal docente che li ha fatti svolgere, nel caso contengano dati sensibili (solitamente elaborati di italiano) si dovrà prestare la massima attenzione alla loro custodia.

MODALITA' DI TRATTAMENTO: i registri personali sono custoditi dagli interessati, i registri di classe vanno consegnati al collaboratore scolastico addetto alla loro custodia. Verbali di classe e altri registri sono custoditi da personale all'uopo incaricato e successivamente depositati nell'ufficio del Dirigente. Gli elaborati elettronici sono effettuati in appositi laboratori e aule appositamente attrezzate, gli elaborati dell'anno corrente, sono custoditi direttamente dagli insegnanti. A fine anno tutti gli elaborati non restituiti agli allievi o sono cancellati o conservati su appositi supporti e archiviati in segreteria. La documentazione cartacea relativa ai dati trattati è consegnata alla segreteria, dove di norma viene conservata, custodita, archiviata e messa a disposizione all'occorrenza alle persone autorizzate alla sua visione. Il trattamento, dunque, sarà effettuato sia con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate dal Regolamento Europeo sia, in misura minore, tramite supporto cartaceo; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 TUDA; Codice dell'amministrazione digitale CAD).

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le Finalità di Servizio.

I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche IN MATERIA DI Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28)

DATI DEL PERSONALE TRATTATI DALLA SEGRETERIA

- anagrafica del personale, indirizzi e numeri telefonici, dati sui componenti la famiglia;
- gestione di dati necessari all'elezione degli organi collegiali;
- gestione delle documentazioni relative alle attività extrascolastiche: quali stage, corsi;
- gestione di dati statistici;
- gestione delle pratiche relative alla composizione delle classi e dei vari corsi, e di quanto previsto dal P.O.F. (dati sull'organico);
- gestione del contratto di assunzione e di tutte le documentazioni e azioni necessarie al suo completamento;
- gestione nomine e documentazioni per commissari d'esami, esperti, consulenti;
- atti relativi al collegio docenti e alle commissioni di lavoro.
- gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, ferie, assenze e congedi in genere.
- gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni per immissione in ruolo, ricostruzione di carriera, ricongiungimenti di periodi assicurativi e riscatto di periodi a fini pensionistici;

- pratiche di cessazione o dispensa dal servizio per incapacità o insufficiente rendimento;
- gestione valutazioni del periodo di prova, note di merito o demerito, provvedimenti disciplinari;
- gestione delle pratiche relative alle domande di supplenza, all'inserimento in graduatorie e alla consultazione o loro diffusione;
- domande di quiescenza e relativa pratica connessa;
- gestione domande, dichiarazioni, certificazioni, curriculum (ai fini di supplenze e/o per esperti, consulenti ecc esterni);
- gestione delle documentazioni, e delle comunicazioni di tipo sindacale (circolari sulle assemblee, Riunioni RSU, contratto nazionale e d'istituto);
- comunicazione dei dati di adesione agli scioperi e alle azioni sindacali in genere (assemblee, seminari ecc);
- rilascio delle certificazioni di competenza della scuola;
- gestione richiesta e concessione di autorizzazione a svolgere altre attività lavorative per persone in part-time e di svolgimento di attività libero-professionale;
- eventuali controversie di lavoro.
- certificazioni mediche e documentazioni in genere prodotte per giustificazioni assenze, stato di handicap (proprio o di familiari), particolari situazioni di salute (anche momentanee), maternità, infortuni;
- documentazioni giustificative per assenze per motivi di salute o in assistenza a familiari;
- eventuale cartella sanitaria ai sensi del D.lgs 626 (custodita in busta chiusa): e giudizio di idoneità o inidoneità al lavoro, corrispondenza con dipendenti su particolari situazioni personali o professionali;
- documentazioni relative ad assenze dovute alla partecipazione a feste o manifestazioni religiose;
- documentazioni su particolari situazioni personali o familiari che danno diritto a punteggi, preferenze, agevolazioni d'orario o economiche;
- pratiche di cessazione o dispensa dal servizio: per inidoneità fisica;
- pratiche per riconoscimento di invalidità per causa di servizio;
- documentazioni relative all'iscrizione a sindacati;
- gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni in relazione a permessi e distacchi per attività sindacali;
- richieste di prestiti cessione del quinto dello stipendio ecc.
- gestione di particolari documentazioni con il trattamento di eventuali atti giudiziari per casi particolari attestanti, ad esempio, la potestà genitoriale (persa dai genitori naturali) e acquisita da terzi;
- documenti relativi agli affidi, alle sentenze di separazione o divorzio;
- gestione delle pratiche relative ad eventuali denunce per violazioni penali;
- dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario;
- destituzione per reati penali.

INCARICATI dei trattamenti dati del personale dipendente ed esterno, relativi al trattamento giuridico ed amministrativo dello stesso, alla formazione professionale, al reclutamento, alla selezione, alla valutazione, al controllo orari, alle sanzioni disciplinari ecc., sono le seguenti unità organizzative:
SEGRETERIA

Gli assistenti amministrativi sono incaricati dei suddetti trattamenti in relazione alle mansioni previste dal loro profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni, anche temporanee, attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI: gran parte dei dati provengono dall'interessato e da altre scuole attraverso la trasmissione di parte del fascicolo personale. Altri dati provengono dalla consultazione degli archivi del MIUR e del CSA

MODALITÀ DI TRATTAMENTO: Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate dal Regolamento Europeo sia, in misura minore, tramite supporto cartaceo; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 TUDA; Codice dell'amministrazione digitale CAD).

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le Finalità di Servizio.

I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche IN MATERIA DI Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28)

DATI RELATIVI AL PAGAMENTO DEL PERSONALE TRATTATI DALLA SEGRETERIA

- anagrafica del personale, indirizzi e numeri telefonici, dati sui componenti la famiglia;
- gestione di dati statistici;
- gestione trattamenti di missione.
- gestione documentazioni fiscali (730, 101 ecc);
- comunicazione dei dati di adesione agli scioperi;
- gestione richieste, certificazioni , dichiarazioni e concessioni relative a benefici di natura economica;
- gestione di tutti i pagamenti (stipendi, attività accessorie, straordinari ecc) e attività connesse (versamento contributi, denunce INPS ecc);
- gestione e trasmissione all'INPDAP del progetto di liquidazione TFR.
- documentazioni su particolari situazioni personali o familiari che danno diritto a agevolazioni economiche;
- documentazioni relative all' iscrizione a sindacati;
- richieste di prestiti cessione del quinto dello stipendio, ecc.;
- spedizione del conferimento dell'8 per mille a chiese od organizzazioni religiose;
- gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali.
- gestione di particolari documentazioni con il trattamento di eventuali atti giudiziari per casi particolari attestanti, ad esempio, la potestà genitoriale (persa dai genitori naturali) e acquisita da terzi;
- documenti relativi agli affidi, alle sentenze di separazione o divorzio;
- gestione delle pratiche relative ad eventuali denunce per violazioni penali;

- dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario;
- destituzione per reati penali.

INCARICATI del trattamento dati relativo alla gestione del personale, dal punto di vista giuridico, retributivo, fiscale, previdenziale e gestionale, sono le seguenti unità organizzative: SEGRETERIA.

Gli assistenti amministrativi sono incaricati dei suddetti trattamenti in relazione alle mansioni previste dal loro profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni, anche temporanee, attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI: gran parte dei dati provengono dall'interessato e da altre scuole attraverso la trasmissione di parte del fascicolo personale. Altri dati provengono dalla consultazione degli archivi del MIUR, del CSA, dell' INPS, dell' INPDAP, del Tesoro, della Ragioneria dello Stato.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO: Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate dal Regolamento Europeo sia, in misura minore, tramite supporto cartaceo; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 TUDA; Codice dell'amministrazione digitale CAD).

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre 10 anni dalla cessazione del rapporto per le Finalità di Servizio.

I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche IN MATERIA DI Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28)

DATI PERSONALI TRATTATI DA COLLABORATORI SCOLASTICI

I compiti svolti dal personale collaboratore scolastico riguardano il supporto a tutte le attività didattiche e degli uffici. Per lo svolgimento di tali mansioni si rende necessario il trattamento di molti dati, tale trattamento è circoscritto nei seguenti ambiti:

- fotocopiare documenti contenenti dati personali, occasionalmente a necessità possono essere effettuate trasmissioni via fax su specifica consegna effettuata dal dirigente;
- ricevere, trasportare, consegnare, inviare, custodire documenti contenenti dati personali;
- ricevere, trasportare, consegnare, custodire registri;
- visionare documenti contenenti dati personali allo scopo di dare indicazioni di massima agli utenti, (ad es. elenco insegnanti per i colloqui individuali);
- gestire le comunicazioni telefoniche;

- gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola;
- collaborare ad operazioni di archiviazione di documenti cartacei.

INCARICATI del trattamento di dati, finalizzato alle chiamate telefoniche, alla distribuzione di informazioni, alla consegna, al ritiro, alla custodia, all'invio, all'archivio di registri e documenti, sono le seguenti unità organizzative: COLLABORATORI SCOLASTICI.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI: i dati provengono dalla scuola stessa, dall'utenza, da privati, enti pubblici, altre scuole.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO: tali modalità prevedono di mettere in atto solo le azioni strettamente necessarie a compiere i trattamenti sopraelencati, sono inoltre da svolgere con attenzione e riservatezza.

GESTIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO

- anagrafica del personale, indirizzi e numeri telefonici, dati sui componenti la famiglia;
- anagrafica degli allievi;
- anagrafica dei fornitori.
- predisposizione dei Bilanci (Preventivo e del Conto Consuntivo) e attuazione di tutti gli adempimenti connessi alla gestione finanziaria relativi a: la trasmissione dei dati di competenza al MIUR, CSA, Tesoro;
- mandati, ordinativi di pagamento;
- rapporti con l'Istituto Cassiere;
- gestione documentazioni fiscali (730, 101, ecc.);
- gestione di tutti i pagamenti relativi al personale e agli oneri contributivi connessi;
- gestione atti connessi al funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva;
- gestione delle spese e degli incassi relativi ai progetti deliberati nel P.O.F e delle attività extra scolastiche;
- gestione assicurazioni;
- gestione di convenzioni con privati (mensa, servizi di ristoro in genere) e relativi introiti e spese.
- documentazioni su particolari situazioni personali o familiari che danno diritto a agevolazioni economiche;
- documentazioni relative all'iscrizione a sindacati;
- richieste di prestiti cessione del quinto dello stipendio ecc.;
- gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali.
- gestione di particolari documentazioni con il trattamento di eventuali atti giudiziari per casi particolari attestanti ad esempio la potestà genitoriale;
- documenti relativi agli affidi, alle sentenze di separazione o divorzio;
- gestione delle pratiche relative ad eventuali denunce per violazioni penali;
- dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario.

INCARICATI della Gestione finanziaria e del bilancio e, in generale, dei trattamenti finalizzati alla predisposizione dei bilanci, alla previsione, al consuntivo, alla riscossione e al controllo delle entrate scolastiche, nonché alla

verifica della corretta gestione di spesa, sono le seguenti unita organizzative: SEGRETERIA.

Gli assistenti amministrativi sono incaricati dei suddetti trattamenti in relazione alle mansioni previste dal loro profilo professionale, ai compiti assegnati nell'organizzazione del lavoro e successive modifiche o integrazioni anche temporanee attribuite secondo necessità da Dirigente e/o dal DSGA.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI: i dati provengono dall'interessato, dal MIUR e da Enti Pubblici.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO: La gestione del Fascicolo è costituita dalla raccolta di documentazioni cartacee. Le pratiche sono realizzate perlopiù con documenti in formato elettronico prodotti da appositi software di office automation o gestionali, parte sono prodotte anche su modulo cartaceo. Le documentazioni prodotte con supporto elettronico vengono anche stampate per cui in caso di guasto e mancata reperibilità delle copie di backup è possibile ricostruire le pratiche mediante i documenti archiviati.

Articolo 4

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ: TITOLARE, RESPONSABILI, INCARICATI, DPO

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: l'istituto scolastico **I.C. F. De Roberto**, in persona del dirigente scolastico pro tempore, Prof.ssa Antonia Maccarrone

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Sign. Santonocito Giovanna

INCARICATI DEL TRATTAMENTO: gli **assistenti amministrativi** e i **collaboratori scolastici, i docenti**

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) O DATA PROTECTION OFFICER (DPO): Ins. Strano Adelina

Articolo 5

COMPITI DEL DPO

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR, il Responsabile del trattamento dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

1. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
2. sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

3. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
4. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
5. fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Articolo 7

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

Al fine di assicurare la corretta gestione dei dati personali, l'Istituto Scolastico dispone di un registro delle attività di trattamento contenente le seguenti informazioni:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento e il rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento mettono il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

Articolo 8
PIANO DI FORMAZIONE

La formazione degli incaricati viene effettuata all'ingresso in servizio, all'installazione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati, e comunque con frequenza annuale. Le finalità della formazione sono:

- sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche di sicurezza, in particolar modo sui rischi e sulle responsabilità che riguardano il trattamento dei dati personali;
- proporre buone pratiche di utilizzo sicuro della rete;
- conoscere i compiti della nuova figura del Data Protection Officer (DPO);
- riconoscere eventuali anomalie di funzionamento dei sistemi (hardware e software) correlate a problemi di sicurezza.

Interventi formativi	Soggetti interessati
<p>Corso di formazione sul tema "Trattamento dei dati sensibili all'interno delle istituzioni scolastiche". Il corso ha l'obiettivo di aggiornare i partecipanti sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- aspetti salienti relativi Regolamento UE 2016/679;- tipologie dei dati personali trattati nella scuola;- le figure coinvolte: dirigente scolastico, direttore S.G.A., personale ATA, docenti; DPO;- gli interessati: studenti, famiglie, personale dipendente, fornitori;- organizzare la scuola per la privacy.	<p>Tutto il personale (Docenti, ATA).</p>

Articolo 9
TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Qualora il trattamento dei dati fosse affidato in parte o in toto a soggetti esterni alla struttura, la nomina di tali soggetti avverrà per iscritto, mediante apposita lettera di incarico. Sarà cura del Titolare conservare in luogo sicuro copia di tale lettera.

Sarà compito del soggetto esterno (Titolare) nominare un eventuale Responsabile e comunque nominare gli incaricati ed impartire loro la dovuta

istruzione per garantire il trattamento e la conservazione dei dati in modo puntuale, lecito e sicuro in base ai criteri previsti dal Regolamento Europeo 2016/679.

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

Articolo 10 **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali.

In particolare, l'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1, GDPR;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

nonché di ottenere

- f) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- g) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- h) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere f. e g. sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato, inoltre, ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- 1) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- 2) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale

Si fa presente che il diritto di opposizione dell'interessato, esposto al precedente punto 2), per finalità di marketing diretto mediante modalità automatizzate, si estende anche alle modalità tradizionali e che comunque resta salva la possibilità per l'interessato di esercitare il diritto di opposizione anche solo in parte.

Pertanto, l'interessato può decidere di ricevere solo comunicazioni mediante

modalità tradizionali ovvero solo comunicazioni automatizzate oppure nessuna delle due tipologie di comunicazione.

Sussistendone le condizioni prescritte dalla normativa, l'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 16-22 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Per tutte le questioni inerenti il trattamento dei propri dati personali e all'esercizio dei propri diritti, l'interessato può contattare direttamente, senza formalità, il Data Protection Officer (DPO) con le seguenti modalità

l'ins Strano Adelina C.F. STRDNL66C57C351R, residente in Catania via S.Agnese,8, indirizzo e-mail adelina.strano @istruzione.it, recapiti telefonici 095/ 8361780- cell. 329 4198142

ELENCO ALLEGATI COSTITUENTI PARTE INTEGRANTE DI QUESTO DOCUMENTO

All. 1 – Regolamento UE 2016/679;

All. 2 – Informativa ai dipendenti

All. 3 – Informativa alle famiglie

All. 4 – Informativa ai fornitori

All. 5 – Designazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO)

Il titolare del trattamento

Il responsabile del trattamento

*Dirigente scolastico
profssa Antonia Maccarrone*

*DSGA
Sign. Ra Giovanna Santonocito*

*Il responsabile della protezione dei dati
(RPD) o Data Protection Officer (DPO)*
