



RegioneLombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"**

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale

Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,

Costruzioni Ambiente e Territorio – I.e F.P. Grafico Multimedia

Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187

Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162

e-mail: [bgis012007@istruzione.it](mailto:bgis012007@istruzione.it) – pec:[bgis012007@pec.istruzione.it](mailto:bgis012007@pec.istruzione.it)

# DPS

# Documento Programmatico sulla Sicurezza

Prot 3536/A13a del 23/09/2016

La conversione del Decreto Legge n. 5 del 9 febbraio 2012 (c.d. Decreto semplificazioni), avvenuta con la Legge 4 aprile 2012 n. 35, conferma definitivamente la soppressione dell'obbligo – in capo a titolari di trattamento di dati sensibili e giudiziari effettuato mediante strumenti elettronici – di redigere, e quindi di tenere aggiornato, il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

I titolari del trattamento sono tuttavia ancora tenuti a prestare attenzione alle seguenti tematiche:

- autenticazione informatica e adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- utilizzo di un sistema di autorizzazione;
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, fornendo opportune e chiare istruzioni per l'effettiva protezione dei dati;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti degli stessi, ad accessi non consentiti e a programmi informatici dannosi;
- aggiornamento degli strumenti elettronici al fine di prevenirne la loro vulnerabilità e correggerne i difetti;
- adozione di procedure e fornitura di istruzioni per la custodia di copie di sicurezza, backup completi dei dati e dei sistemi e ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- adozione di misure di protezione e ripristino specifiche per i dati sensibili e giudiziari rispetto ad accessi abusivi e fornitura di istruzioni tecniche e organizzative per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili contenenti tale tipologia di dati;
- predisposizione e sottoscrizione di attestazioni di conformità da parte di soggetti esterni, rispetto alla struttura del titolare, riguardanti il rispetto delle disposizioni privacy nell'ambito dei loro interventi e/o trattamenti;
- adozione di altre misure finalizzate alla protezione e conservazione dei dati, in caso di utilizzo di strumenti diversi da quelli elettronici.
- implementazione, presso la struttura del titolare, di sistemi informatici che forniscono traccia di tutte le operazioni (access log) effettuate dagli amministratori di sistema nell'espletare la propria attività.
- definizione dei ruoli di responsabilità e nomine dei responsabili del trattamento come quello del responsabile della sicurezza informatica avente la qualifica di "amministratore di sistema" e quindi soggetto anche dopo l'abolizione del DPS a tutte le prescrizioni contenute nel Provvedimento generale del Garante del 27 novembre 2008 oppure le attestazioni di conformità, anche su base contrattuale, sul rispetto delle regole in tema di privacy rilasciate da incaricati che effettuano interventi di manutenzione sui sistemi elettronici.
- formazione cui devono sottoporsi gli incaricati al trattamento, tanto sotto l'aspetto normativo, quanto sotto l'aspetto tecnico-organizzativo

Come si evince da questo elenco, risulta comunque necessario predisporre un documento interno che riepiloghi tutti gli aspetti illustrati in modo da attestare che viene rispettato da parte del titolare del trattamento quanto stabilito dal Codice Privacy per prevenire fundamentalmente il reato di trattamento illecito dei dati.

# INDICE

## **PARTE 1ª - L'Istituzione Scolastica pag. 4**

*La struttura organizzativa e il profilo della scuola*

## **PARTE 2ª - La metodologia pag. 4**

*Il DPS e l'approccio adottato*

*I vantaggi della metodologia seguita*

*Come è stata effettuata la rilevazione*

*Informazioni generali sui dati trattati*

## **PARTE 3ª - Il quadro della situazione pag. 6**

*La rilevazione dei dati e delle attività*

*Aree di attività nella scuola*

*L'analisi dei trattamenti*

*Le tabelle di rilevazione adottate*

*Le abbreviazioni utilizzate*

*I trattamenti presi in considerazione*

*Le attrezzature informatiche della scuola*

*Quadro di sintesi*

*PC in dotazione*

*Rete interna*

*Attività e banche dati*

*Trattamenti affidati all'esterno*

## **Parte 4ª - Rischi stimati e misure di sicurezza pag. 9**

*Valutazione dei rischi*

*Rischi derivanti dal comportamento degli operatori.*

*Rischi derivanti dal contesto fisico-ambientale*

*Rischi derivanti dalle attrezzature in uso*

## **PARTE 5ª - Interventi di struttura pag. 9**

*Formazione e sensibilizzazione*

*Verifica periodica*

## **PARTE 6ª - Trattamento E Gestione Dei Dati Personali pag. 10**

*Articolo 1: Oggetto e ambito di applicazione*

*Articolo 2: Principi di carattere generale*

*Articolo 3: Accesso ai luoghi in cui si effettuano i trattamenti*

*Articolo 4: Raccolta, Comunicazione e diffusione dei dati*

*Articolo 5: Tenuta dei registri e degli archivi cartacei*

*Articolo 6: Trattamenti in formato elettronico – Principi generali*

*Articolo 7: Trattamenti in formato elettronico – Regole operative*

*Articolo 8: Disposizioni in merito alla gestione delle password*

*Articolo 9: Videosorveglianza*

*Articolo 10: Sanzioni*

*Elenco Delle Definizioni*

## **PARTE 7ª - Allegati pag. 15**

*Nomina a responsabile del trattamento dati*

*Nomina dell'amministratore di sistema e custode delle password*

*Lettera di incarico ad effettuare i trattamenti - PERSONALE ATA*

*Lettera di incarico ad effettuare i trattamenti - PERSONALE DOCENTE*

*Istruzioni per il trattamento dei dati- APPARTENENTI AL GRUPPO H*

*Lettera di incarico ad effettuare i trattamenti - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE*

*Informativa per il trattamento dei dati personali Alunni e Famiglie*

*Informativa per il trattamento dei dati Personale e altri soggetti*

## PARTE 1ª - L'Istituzione Scolastica

### La struttura organizzativa e il profilo della scuola

L'Istituto Superiore A. Fantoni, sito in via Barbarigo ,27, Clusone (BG) è una scuola secondaria superiore.

Gli indirizzi e-mail utilizzati sono:

E-mail istituzionale: [bgis012007@istruzione.it](mailto:bgis012007@istruzione.it)

E-mail di posta certificata pec:[bgis012007@pec.istruzione.it](mailto:bgis012007@pec.istruzione.it)

[amministrazione@istitutofantoni.gov.it](mailto:amministrazione@istitutofantoni.gov.it)

[acquisti@istitutofantoni.gov.it](mailto:acquisti@istitutofantoni.gov.it);

[didattica@istitutofantoni.gov.it](mailto:didattica@istitutofantoni.gov.it)

[dirigente@istitutofantoni.gov.it](mailto:dirigente@istitutofantoni.gov.it);

[dsga@istitutofantoni.gov.it](mailto:dsga@istitutofantoni.gov.it)

[personale@istitutofantoni.gov.it](mailto:personale@istitutofantoni.gov.it);

[scuolavoroterritorio@istitutofantoni.gov.it](mailto:scuolavoroterritorio@istitutofantoni.gov.it)

[segreteriastudenti@istitutofantoni.gov.it](mailto:segreteriastudenti@istitutofantoni.gov.it)

La struttura della scuola può essere così rappresentata:

Dirigente scolastico : Dott. Roberto Vicini;

Collaboratori DS : Prof. Aldo Piantoni – Prof.ssa Anna Vanetta – Prof.ssa Sonia Casu;

DSGA: Romana Tomasoni, nominato responsabile del trattamento dei dati;

Responsabile delle tecnologie informatiche è l'assistente tecnico informatico: Sidoni Ermes, nominato amministratore di sistema;

Nel corso dello scorso anno, l'Istituto ha prodotto un rilevante flusso di trattamenti di dati Personali, di conseguenza il titolare e il Responsabile del trattamento si sono posti l'obiettivo di:

organizzare i trattamenti di dati sia in formato cartaceo, sia in formato digitale, con particolare riguardo all'attività di Segreteria, in modo da garantire un'adeguata custodia dei documenti e di riservare l'accesso alle aree in cui si effettuano i trattamenti ai soli soggetti incaricati;

porre in essere le misure di sicurezza adeguate per la protezione dei dati trattati in formato elettronico.

## PARTE 2ª - La metodologia

### Il DPS e l'approccio adottato

Il Codice sulla privacy (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - Decreto legislativo n° 196 del 30-6-2003) e il Decreto 7.12.2006 n. 305 e Decreto Legge 9 febbraio 2012 che abrogato l'obbligo di aggiornare il DPS entro il 31 marzo ma impongono di rispettare alcuni principi fondamentali a **garanzia della riservatezza dei dati personali**.

Il DPS, Documento Programmatico della Sicurezza, è un obbligo relativo ai trattamenti elettronici (quindi per tutte le attività di gestione di informazioni e dati che presuppongono, nell'ambito della Autonomia scolastica, l'uso di PC, di reti di posta elettronica, ecc.) per tutti quei soggetti, persone fisiche e giuridiche, che trattino dati personali.

Il presente DPS è stato redatto a seguito di una rilevazione sistematica dei dati personali trattati dalla scrivente istituzione scolastica e di un'analisi dell'infrastruttura tecnologica esistente, con particolare riferimento alle caratteristiche della rete, dei Personal computer, dei sistemi di sicurezza in uso.

E' seguita un'analisi dei rischi ed una valutazione in ordine alla possibilità che possano verificarsi episodi di utilizzo improprio dei dati, di loro perdita o distruzione e di accesso non autorizzato.

Sono state, di conseguenza, definite misure ulteriori, rispetto a quelle già in essere, per ridurre i rischi rilevati.

Il presente rapporto va letto tenendo presenti tutti i riferimenti fatti all'allegato documento di rilevazione adottato.

La metodologia di rilevazione e analisi adottata presenta dei vantaggi non trascurabili che possono essere sintetizzati nei seguenti punti:

- Effettuazione di un'auto-analisi della struttura organizzativa e funzionale da parte della istituzione scolastica che si avvale del servizio, con la conseguente messa a fuoco dei punti di forza e dei punti di debolezza del sistema gestionale complessivo;
- Riduzione drastica dei tempi di redazione del DPS, di impegno della struttura scolastica e conseguentemente, dei costi in termini di impiego delle risorse;
- Elevato livello di partecipazione alla elaborazione condivisa del DPS;
- Adempimento tempestivo, completo e competente, di un obbligo di legge.

### **Come è stata effettuata la rilevazione**

La scuola si è avvalsa di un modello di rilevazione disegnato per essere compilato dal Dirigente scolastico, dal DSGA e dai loro collaboratori.

La compilazione "partecipata" da parte del Dirigente scolastico, del DSGA, del responsabile delle tecnologie informatiche, ha consentito una valutazione complessiva più generale dello stato dell'organizzazione e dei fabbisogni nell'istituzione scolastica e, con essa, la individuazione di soluzioni migliorative delle sue prestazioni.

### **Informazioni generali sui dati trattati**

La scuola, nell'ambito delle finalità istituzionali perseguite, può trattare, anche mediante strumenti elettronici, i dati individuati dall'articolo 4 lettere b), c) d) e) del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n°196.

I trattamenti avvengono nel rispetto degli obblighi derivanti dalla legislazione nazionale e comunitaria, nonché da fonti di natura regolamentare. Tra le disposizioni sopra menzionate, si evidenzia il particolare rilievo dei trattamenti previsti dalla seguente normativa:

- R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999;
- Legge 19/03/1990 n°50, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato;
- D.lgs. 196/2003; D.lgs. n. 227/2005; D.lgs. n. 76/2005; D.lgs n. 77/2005; D.lgs n. 226/2005; D.lgs. n. 196/2003;
- Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001;
- D.Lgs. n. 151/2001, l'art. 112 del Dlgs 193/2004, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti;
- Decreto 7 Dicembre 2006 n. 305;
- tutta la normativa collegata alle citate disposizioni.

I trattamenti sono legati alla erogazione dei servizi formativi ed educativi della istituzione scolastica, ai connessi rapporti con gli alunni e le famiglie, agli adempimenti relativi alla gestione e alla formazione del personale, agli adempimenti di contabilità e bilancio.

In linea generale, i dati trattati riguardano:

- persone fisiche, identificate o identificabili, quali nominativo, data di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, obblighi di leva, convinzioni religiose, filosofiche, politiche, vita sessuale, stato di salute, dati sindacali;
- persone giuridiche quali la forma giuridica, la sede legale, la data di costituzione, informazioni relative agli organi rappresentativi e legali, partita Iva, codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- presenze, prestazioni previdenziali, stipendi, permessi, ferie, malattia, stato di servizio e altri dati connessi ai rapporti di lavoro del personale della scuola;
- procedimenti di natura penale, civile, tributaria e amministrativa;
- rapporti del dirigente scolastico e dei docenti con le famiglie;
- attività degli organi collegiali dell'istituzione scolastica;
- atti negoziali od offerte commerciali provenienti da fornitori di beni e servizi, ivi comprese eventuali attività professionali svolte a fini formativi;
- rapporti e convenzioni con aziende e agenzie formative, per stage e tirocini degli alunni;
- altri soggetti, situazioni, eventi in applicazione di disposizioni di Legge o Regolamenti.

Il presente documento, nell'ambito delle sezioni dedicate alle caratteristiche delle banche dati, evidenzia i casi di trattamenti elettronici di dati sensibili e/o giudiziari.

## PARTE 3ª - Il quadro della situazione

### La rilevazione dei dati e delle attività

#### Aree di attività nella scuola

Tutte le attività svolte all'interno della scuola sono state collocate in una delle seguenti aree:

#### 1. DIRIGENZA SCOLASTICA

#### 2. ALUNNI

#### 3. PERSONALE

#### 4. AMMINISTRAZIONE

A ciascuna area sono state associate una o più specifiche attività (ad esempio: "gestione alunni", "gestione rapporti con le famiglie", "gestione rapporti con i fornitori", ecc.), ciascuna delle quali richiede una propria base informativa e specifici trattamenti dei dati.

#### L'analisi dei trattamenti

Lo studio relativo ai trattamenti di dati effettuato dalla istituzione scolastica è avvenuta nel seguente modo:

1. sono state elencate le attività in essere che comportano il trattamento, elettronico e non, di dati personali;
2. è stata effettuata, per ciascuna attività, un'analisi della **natura dei dati trattati** (personali, sensibili, giudiziari)
3. sono state formalmente individuate le **strutture e/o le figure professionali** incaricate dei trattamenti;
4. sono stati rilevati e descritti gli **strumenti**, in particolar modo informatici, utilizzati per il trattamento dei dati.

#### Le tabelle di rilevazione adottate

Le tabelle di rilevazione adottate hanno consentito di effettuare una ricognizione analitica e approfondita dello stato della scuola.

Le tabelle sono strutturate per insiemi di **informazioni trattate elettronicamente** (dati o insiemi di dati, altrimenti detti "banche dati") afferenti ciascuna attività.

In particolare, per ciascuna attività, la rilevazione finalizzata alla redazione del DPS ha riguardato:

- l'individuazione dei dati specifici trattati. Si è utilizzata la dicitura "**banche dati**" sia in senso stretto (archivi elettronici strutturati e organizzati con programmi software specifici) che in senso più ampio (raccolta e archivi, più o meno organizzati, di informazioni registrate anche su singoli documenti elettronici come file di testo o messaggi di posta elettronica);
- l'indicazione se la loro gestione implichi, tra i dati personali, anche il trattamento di **dati sensibili e/o giudiziari**;
- il soggetto (struttura e/o funzione) **che in via primaria si occupa del trattamento** di quei dati (**struttura/soggetto principale**, nella terminologia del Garante);
- i soggetti (strutture e/o funzioni o persone) **comunque coinvolti** nel trattamento (anche se solo nella forma di accesso e consultazione) di quei dati (**struttura/soggetto concorrente**, nella terminologia del Garante);
- la natura dei **supporti tecnologici** utilizzati, la loro ubicazione fisica e la ricognizione delle **misure di protezione, di salvataggio e di eventuale ripristino** dei dati trattati.

#### Le abbreviazioni utilizzate

AS Addetto di segreteria

DO Docente

DPS Documento Programmatico della Sicurezza

DS Dirigente scolastico

DSGA Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi

FC Funzione concorrente nel trattamento dei dati

FP Funzione principale del trattamento dei dati  
PC Personal Computer  
RT Responsabile delle tecnologie della scuola  
PSW Password o parola chiave  
SE Soggetto esterno, fornitore di servizi  
TU Tutor  
VC Vicario

### **I trattamenti presi in considerazione**

Si è ritenuto opportuno, anche a fini di comprensione da parte di tutto il personale della scuola, di compendiare tutti i possibili trattamenti teorici e analiticamente distinguibili, in sei tipologie riassuntive:

- (1) Inserimento / registrazione
- (2) Modifica
- (3) Cancellazione
- (4) Comunicazione
- (5) Diffusione
- (6) Consultazione

### **Le attrezzature informatiche della scuola**

#### **Quadro di sintesi**

L'architettura di rete della scuola è così composta:

- Lan Didattica 215 computer, 15 stampanti (4 laboratori+tutte le aule + sala doc+ centro stampa, pure le stampanti)
- Lan Segreteria (15 computer, 3 stampanti 3 fotocopiatori in rete)

Le due reti al fine di garantire la **massima sicurezza e funzionalità** sono **fisicamente separate**.

Tale soluzione è stata adottata facendo uso di **un server fisico con due server** di dominio virtuali con caratteristiche dedicate al loro utilizzo.

La connessione ad internet **della rete didattica** si avvale di un Firewall zyxell usg 300 mbs ed un router netgear d3600 con lista di siti/servizi autorizzati / **non Autorizzati**.

La connessione della rete segreteria si avvale dello stesso firewall e router mantenendo comunque le due reti fisicamente scollegate impostato in modo tale da garantire la massima sicurezza nel **traffico dati da / verso siti istituzionali**.

Entrambe le connessioni internet si avvalgono di servizi integrati offerti dall'Internet Service provider con l'utilizzo di indirizzo IP statico.

L'istituto dispone di un proprio sistema di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata.

L'indirizzo del sito web della scuola è [www.istitutofantoni.gov.it](http://www.istitutofantoni.gov.it).

#### **PC in dotazione**

I dati personali sono trattati su 14 computer:

tutti collegati sia in rete interna sia ad internet tramite firewall.

I computer sono collocati negli uffici di segreteria, sono dotati di antivirus con protezione "**real time**" e le chiavi di accesso sono composte da username e password.

#### **Rete interna**

La rete che serve gli uffici di segreteria e Dirigenza è stata installata nel 2013 e prevede 24 prese di rete a muro o a terra.

punti fisici di accesso a cui sono collegati i computer.

Entrambe le reti hanno a disposizione il sistema wireless che copre l'intero istituto.

Le soluzioni adottate per la protezione degli accessi alla rete sono:

Sistema di protezione contro le intrusioni del sistema operativo;

Sistema di filtro per la posta in entrata (antispamming);  
Software antispymware / malware;  
Firewall software su ogni postazione;  
Firewall fisico connesso ad internet.  
Antivirus di rete "real time"

### **Attività e banche dati**

Le banche dati contenenti dati personali sono:

#### **Area Attività Banca dati**

##### **DIRIGENZA**

- gestione dati riservati
- atti / documenti istituzionali
- gestione attività collegiali docenti Relazioni e verbali

##### **PERSONALE**

- personale Permessi, congedi, malattie
- personale Retribuzione e status del personale

##### **AMMINISTRAZIONE**

- Contabilità e bilancio Progetti finanziati e partnership
- Contabilità e bilancio Contributi delle famiglie
- Contabilità e bilancio Richieste di finanziamento
- Contabilità e bilancio Forniture/fornitori
- Logistica Ordini del giorno
- Logistica Documenti relativi all'utilizzo sede scolastica per fini extrascolastici
- Logistica Verbali
- Logistica Permessi

##### **ALUNNI**

- Gestione alunni (Portfolio) Verbali e valutazioni
- Gestione alunni (Portfolio) Richieste di interventi socio-assistenziali
- Gestione alunni (Portfolio) Registro personale
- Gestione attività di sostegno Richieste di interventi specialistici
- Gestione classi Verbali Consiglio di classe o di interclasse
- Gestione rapporti con i genitori Convocazioni e comunicazioni

I dati trattati sono salvaguardati da back-up automatici effettuati ogni giorno.

Le banche dati sono caratterizzate da codici di accesso personalizzati.

Un breve commento merita la natura dei dati trattati. Questi sono prevalentemente dati personali comuni e non sensibili.

Quanto ai trattamenti di dati sensibili e giudiziari in formato elettronico, va rilevato che è stata effettuata una ricognizione completa.

Non vengono trattati dati giudiziari in formato elettronico.

La maggior parte dei trattamenti di dati sensibili in formato elettronico è occasionale e non sistematica in quei casi previsti dai programmi ministeriali e per quanto strettamente indispensabile al lavoro dell'Istituzione Scolastica, con particolare riguardo ai trattamenti relativi alla gestione dei rapporti di lavoro in atto e nel rispetto del D.M. 305/2006.

I client di segreteria (usati per le pratiche amministrative per il trattamento dei dati connesso alle pratiche dell'Ufficio di Segreteria) sono così distribuiti:

Sistema operativo Connesso a internet

Funzione e nome del Responsabile Sidoni Ermes

Accesso con Dotato di Tipo di dato trattato

Microsoft Windows XP sp3



<b>D.S. Dott. Roberto Vicini</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3	<b>D.S.G.A. Romana Tomasoni</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3
<b>Collaboratore DS Prof. A. Piantoni</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3	<b>Collaboratore DS Prof. A. Vanetta</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3
<b>Collaboratore DS Prof. S. Casu</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3	<b>Ass. Amm.vo Bonetti Bona</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3
<b>Ass. Amm.vo Esposito Antonino</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3	<b>Ass. Amm.vo Santus Viviana</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3
<b>Ass. Amm.vo Lumina Valeria</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3	<b>Ass. Amm.vo Pedrocchi Luisa Caterina</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3
<b>Ass. Amm.vo Riccardi Rossella</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3	<b>Ass. Amm.vo Russo Caterina</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3
<b>Ass. Amm.vo Rossi Maria Rosa</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3	<b>Ass. Amm.vo Santacaterina Rocco</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3
<b>Ass. Tecnico Meringolo Franco</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3	<b>Ass. Tecnico Morstabilini Bono</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3
<b>Ass. Tecnico Pesce Gioacchino</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3	<b>Ass. Tecnico Patanè Alberto</b> Password Antivirus Personali e sensibili Microsoft Windows XP sp3

#### Trattamenti affidati all'esterno

L'istituto non affida all'esterno incarichi riguardanti trattamenti di dati.

## Parte 4<sup>a</sup> - Rischi stimati e misure di sicurezza

### Valutazione dei rischi

La scuola ha valutato il complesso dei rischi relativi alla gestione dei dati, in funzione di fattori diversi, quali il comportamento degli operatori, il contesto fisico-ambientale, le strumentazioni in dotazione, la probabilità che un certo numero di eventi dannosi per la sicurezza dei dati possa verificarsi e l'entità del danno eventuale che ne può derivare per l'integrità e la riservatezza dei dati. Il risultato dell'analisi effettuata è il seguente.

#### Rischi derivanti dal comportamento degli operatori

A fronte dei rischi rilevati, si è ritenuto opportuno intervenire già con una serie di misure tra le quali si segnalano:

1. Istruzioni agli incaricati per la custodia e la segretezza delle chiavi di accesso
2. Chiusura a chiave dei locali dove risiedono i dati al termine dell'orario di lavoro o quando non è più possibile la vigilanza degli incaricati
3. Lettere di incarico e di designazione del responsabile del trattamento dei dati

In particolare, gli operatori si impegneranno a far rispettare il divieto di accesso ai locali di segreteria ai non addetti, i quali potranno utilizzare esclusivamente lo sportello di ricevimento.

In generale, il personale che lavora nella scuola ha, finora, dato prova di un buon livello di affidabilità. Non si ritiene pertanto rilevante la percentuale di rischio derivante dal comportamento degli operatori. La scuola, inoltre, ritiene che questo tipo di rischio sarà ulteriormente ridotto dopo l'adozione di tutte le misure sopra elencate.

### **Rischi derivanti dal contesto fisico-ambientale**

A fronte dei rischi rilevati, si è ritenuto opportuno intervenire già con una serie di misure tra le quali si segnalano:

1. Dispositivi antincendio periodicamente testati
2. Rispetto dei canoni di sicurezza previsti D. lgs n. 81 /2008

Anche grazie alle misure adottate, non si ritiene la scuola particolarmente vulnerabile da questo punto di vista.

### **Rischi derivanti dalle attrezzature in uso**

A fronte dei rischi rilevati, si è ritenuto opportuno intervenire già con una serie di misure tra le quali si segnalano:

1. Distruzione o riutilizzo, in maniera che i dati precedenti non siano più intelligibili, dei supporti rimovibili contenenti dati personali non più in uso anche affidandosi a “terzi altamente qualificati”
2. Chiavi di accesso conosciute solo dagli incaricati
3. Aggiornamento almeno trimestrale delle password di accesso ai dati personali, sensibili o giudiziari
4. Controlli periodici per evitare che le chiavi di accesso non più in uso non vengano riassegnate ad altri

Le misure adottate e quelle che saranno adottate dalla scuola a protezione della rete e dei Pc su cui vengono trattate e custodite le banche dati in formato elettronico appaiono adeguate a minimizzare i rischi di vulnerabilità del sistema.

## **PARTE 5ª - Interventi di struttura**

### **Formazione e sensibilizzazione**

In virtù del punto 19 del disciplinare tecnico allegato al D.lgs 196/03, la scuola si impegna a partecipare ai percorsi di formazione organizzati dall'amministrazione in merito a:

- Introduzione alla disciplina sulla protezione dei dati personali e alle responsabilità che ne derivano;
- I rischi dai quali occorre proteggere i dati personali;
- Le misure disponibili per prevenire eventi dannosi;

Le figure coinvolte saranno Dirigente scolastico, DSGA, il Responsabile del sistema informativo e gli incaricati dei trattamenti.

### **Verifica periodica**

La scuola si impegna a verificare ed aggiornare periodicamente le modalità adottate per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

## **PARTE 6ª - Misure organizzative adottate dall'Istituto “A. Fantoni” in materia di TRATTAMENTO E GESTIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di trattamento dei dati personali, in formato cartaceo e elettronico, da parte dell'Istituto A. Fantoni di Clusone.
2. Per dato personale si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
3. Per dato sensibile si intende qualsiasi dato personale idoneo 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;
4. Per dato giudiziario si intende qualsiasi dato personale idoneo 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.

## **Articolo 2**

### **Principi di carattere generale**

1. I trattamenti di dati personali effettuati all'interno dell'Istituzione Scolastica devono avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, con particolare riguardo a quanto disposto dal Dlgs 196/2003 e dalla normativa collegata;
2. Occorre custodire e controllare i dati personali oggetto del trattamento per contenere nella misura più ampia possibile il rischio che i dati siano distrutti, dispersi anche accidentalmente, conoscibili fuori dai casi consentiti o altrimenti trattati in modo illecito;
3. Chiunque, all'interno di questa istituzione scolastica, tratti dati personali, è tenuto all'obbligo della dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza;
4. L'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza, in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, permane anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
5. Tutti i trattamenti dei dati personali vanno necessariamente organizzati secondo una procedura che garantisca: una continua e idonea custodia dei dati oggetto del trattamento; un adeguato controllo sugli accessi non autorizzati ai dati; il maggior livello possibile di sicurezza in merito alla conservazione dei dati;
6. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola. Al di fuori delle finalità strettamente istituzionali, dentro la scuola non si possono trattare dati personali né su supporto cartaceo né su supporto elettronico;
7. I dati personali oggetto dei trattamenti devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti rispetto alle finalità del trattamento, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati. Ne consegue che i trattamenti dei dati vanno ridotti a quanto indispensabile rispetto alle finalità istituzionali perseguite;
8. I dati sanitari vanno conservati in fascicoli separati. Il lavoratore assente per malattia è tenuto a consegnare al proprio ufficio un certificato senza diagnosi ma con la sola indicazione dell'inizio e della durata presunta dell'infermità. Nel caso di denuncia di infortuni, malattie professionali all'INAIL, il Datore di lavoro deve limitarsi a comunicare solo le informazioni connesse alla patologia denunciata.
9. Nell'ambito delle indicazioni del presente Regolamento, particolare attenzione va prestata al trattamento di dati sensibili e giudiziari;
10. L'istituto esegue verifiche periodiche sull'attualità degli incarichi affidati in merito al trattamento dei dati, nonché sull'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, sulla loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

## **Articolo 3**

### **Accesso ai luoghi in cui si effettuano i trattamenti**

1. L'accesso ai locali in cui si trovano le apparecchiature informatiche dell'istituzione scolastica (server di rete, computer, stampanti, ecc) utilizzati per il trattamento dei dati personali, nonché gli archivi e i registri cartacei contenenti dati personali, è controllato ed è permesso esclusivamente al personale debitamente incaricato e autorizzato;
2. I locali ad accesso controllato sono chiusi anche se presidiati. Dopo l'uscita dell'ultimo incaricato/addetto al trattamento dei dati i locali sono chiusi a chiave;
3. L'elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali di cui al presente articolo è periodicamente verificato dal responsabile del trattamento o da un suo delegato;
4. Eventuali visitatori occasionali delle aree ad accesso controllato sono previamente autorizzati dal Responsabile del trattamento dei dati e accompagnati da un incaricato, che controllerà che i visitatori non accedano a dati in possesso dell'istituzione scolastica se non previamente autorizzati e incaricati;

5. L'ingresso in locali ad accesso controllato da parte di dipendenti o estranei per operazioni di pulizia o di manutenzione avviene solo in seguito ad apposita convenzione e/o lettera con istruzioni che disciplinino ambiti e modalità delle operazioni effettuabili.

#### **Articolo 4**

##### **Raccolta, Comunicazione e diffusione dei dati**

1. E' vietata ogni forma di diffusione e comunicazione dei dati personali a terzi soggetti, a meno che ciò non sia previsto da Legge o da Regolamento e autorizzato dal titolare del trattamento dei dati personali;
2. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi;
3. E' necessario consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa;
4. Le comunicazioni di dati agli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi.

#### **Articolo 5**

##### **Tenuta dei registri e degli archivi cartacei**

1. I dati personali trattati attraverso supporto cartaceo possono essere trattati solo da personale debitamente incaricato e nel rispetto delle disposizioni contenute nelle lettere d'incarico e nel presente regolamento;
2. I registri di classe, contenenti dati personali, durante l'orario delle lezioni devono essere tenuti in classe sulla scrivania e affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono depositati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione nel locale DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI e conservati in luogo sicuro per essere riconsegnati da un incaricato del trattamento all'inizio delle lezioni;
3. I certificati medici ricevuti vanno consegnati al più presto in Segreteria;
4. Durante l'orario di servizio il docente è responsabile della custodia e della conservazione dei registri personali e dei registri di valutazione attraverso cui sono trattati dati personali. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nella sala docenti che è chiusa a chiave;
5. E' fatto divieto di fotocopiare/scannerizzare documenti contenenti dati sensibili senza l'autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento;
6. E' fatto divieto di esportare documenti o copie contenenti dati personali, all'esterno dell'Istituto, senza l'autorizzazione del titolare o del responsabile del trattamento; tale divieto si estende anche all'esportazione telematica;
7. I dati comuni sono custoditi separati dai dati sensibili in sottofascicoli chiusi con dicitura "riservato";
8. I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari sono custoditi in armadi e/o cassetti chiusi a chiave.

#### **Articolo 6**

##### **Trattamenti in formato elettronico – Principi generali**

1. Le principali misure di sicurezza relative ai trattamenti di dati in formato elettronico sono indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza della presente Istituzione Scolastica;
2. L'utilizzo dei Personal Computer e della Rete interna è permesso esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali della scuola;
3. La scuola adotta procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
4. I computer della Segreteria devono essere connessi ad un segmento della rete locale non visibile o raggiungibile da altri computer dell'istituto;
5. La stampa di documenti contenenti dati sensibili è effettuata su stampanti poste in locali ad accesso controllato o presidiate dall'incaricato.

## Articolo 7

### Trattamenti in formato elettronico – Regole operative

1. E' fatto divieto, agli utilizzatori di strumenti elettronici, di lasciare incustodito, o accessibile lo strumento elettronico stesso; in particolare, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, è vietato lasciare aperto il proprio sistema operativo con la password inserita, a meno che il sistema non richieda automaticamente la password in caso di inattività prolungata;
2. L'accesso ai dati trattati elettronicamente da parte degli incaricati e degli addetti esterni alla manutenzione è possibile solo in seguito ad autorizzazione scritta;
3. La manutenzione degli elaboratori, che preveda o meno il trasferimento fisico presso un laboratorio di riparazioni, è autorizzata solo a condizione che il fornitore del servizio si impegni al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali; il fornitore si deve altresì impegnare a mantenere la dovuta riservatezza in ordine ai dati di cui sia venuto a conoscenza e a non utilizzarli fuori dai casi consentiti;
4. Tutte le operazioni di manutenzione che sono effettuate all'interno dell'Istituzione Scolastica avvengono con la supervisione del Responsabile del trattamento o di un suo delegato;
5. I dati degli hard disk **non sono condivisi in rete** se non in casi specifici e limitati;
6. E' fatto assoluto divieto di memorizzare, sulla propria postazione di lavoro, dati di carattere personale che non siano inerenti alla funzione svolta;
7. E' proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, a meno che non siano autorizzati dall'amministratore del sistema (se nominato) o dal Responsabile del trattamento;
8. E' **vietato** fare uso delle funzionalità di accesso remoto del proprio computer se non espressamente autorizzati dal Responsabile del trattamento o dall'amministratore del sistema (se nominato);
9. All'uso di supporti rimovibili (floppy, cd, zip) va sempre preferito l'utilizzo di internet o di un file server locale;
10. Va evitato l'uso di programmi shareware e di pubblico dominio se non se ne conosce la provenienza;
11. E' fatto divieto di "scaricare" dalla rete internet ogni sorta di file, eseguibile e non; La decisione di "scaricare" può essere presa solo dal responsabile del trattamento o l'amministratore del sistema (se nominato);
12. Va attivata la protezione massima per gli utenti dei programmi di posta utilizzati, al fine di proteggersi dal codice html di certi messaggi e-mail, dato che alcune pagine web, per il solo fatto di essere visualizzate possono infettare il computer;
13. E' fatto divieto di utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi dello Stato;
14. Gli allegati di posta, se non si è certi della loro provenienza, non vanno aperti e in ogni caso vanno analizzati con un antivirus;
15. E' opportuno impostare l'antivirus anche nella funzione di autoriparazione;
16. Avvisare sempre l'amministratore di sistema nel caso in cui il processo di autoriparazione non vada a buon fine;
17. E' opportuno conservare le copie originali di tutti i programmi applicativi utilizzati e la copia di backup consentita per legge;
18. Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono avvisare tempestivamente il responsabile della sicurezza informatica o l'amministratore di sistema o il responsabile del trattamento dei dati, nel caso in cui constatino anomalie di funzionamento quali ad esempio modifica e sparizione di dati, irregolarità nell'utilizzo del Computer.

## Articolo 8

### Disposizioni in merito alla gestione delle password

1. Tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali accedono agli strumenti elettronici usati per i trattamenti attraverso un codice identificativo personale (in seguito indicato user-id) e password personale;
2. User-id e password iniziali sono assegnati dal Responsabile del trattamento o dal custode delle password (se nominato), se necessario con il supporto del responsabile del sistema informativo (se nominato), oppure con l'ausilio di una ditta esterna debitamente incaricata;

3. I codici assegnati sono segreti, non possono essere assegnati né comunicati ad altri soggetti; vanno custoditi con diligenza e riservatezza;
4. L'user-id è costituita da 8 caratteri che corrispondono alle prime otto lettere del cognome ed eventualmente del nome;
5. La password è composta da 8 caratteri alfanumerici. Detta password non contiene, né conterrà, elementi facilmente ricollegabili all'Istituzione scolastica, al suo utilizzatore o al suo ufficio;
6. La password deve essere autonomamente modificata dall'incaricato al primo accesso al sistema e dallo stesso consegnata in una busta chiusa al custode delle password, il quale provvede a metterla nella cassaforte in un plico sigillato;
7. Ogni sei mesi (tre nel caso di trattamento dati sensibili) ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password e a consegnare al custode delle password una busta chiusa sulla quale è indicato il proprio user-id e al cui interno è contenuta la nuova password; il custode delle password provvederà a sostituire la precedente busta con quest'ultima;
8. Le password verranno prontamente disattivate dopo tre mesi di non utilizzo;
9. In caso di necessità, il Responsabile del trattamento o l'amministratore di sistema (se nominato) è autorizzato a intervenire sui personal computer;
10. L'utente deve sostituire la password, nel caso ne accertasse la perdita o ne verificasse che altri non autorizzati ne sono venuti a conoscenza.

## **Articolo 9**

### **Videosorveglianza**

1. Il trattamento dei dati attraverso sistemi di videosorveglianza avviene secondo correttezza e per scopi determinati, espliciti e legittimi;
2. Sono fatti salvi i diritti dello studente alla riservatezza di cui all'art. 2 comma 2, del D.P.R. n. 249/1998;
3. Le riprese sono effettuate nei casi di stretta indispensabilità, sono circoscritte a determinate aree ed attivate nell'orario di chiusura dell'istituto;
4. L'accesso ai dati è permesso al titolare e al responsabile del trattamento dei dati personali;
5. Sono fornite alle persone che possono essere riprese, indicazioni chiare, anche se sintetiche, circa la presenza di impianti di videosorveglianza;
6. Il periodo di conservazione dei dati è limitato allo stretto necessario.

## **Articolo 10**

### **Cartellino di riconoscimento**

1. Tutto il personale ATA verrà dotato di cartellino di riconoscimento con l'indicazione del nome e della qualifica rivestita.

## **Articolo 11**

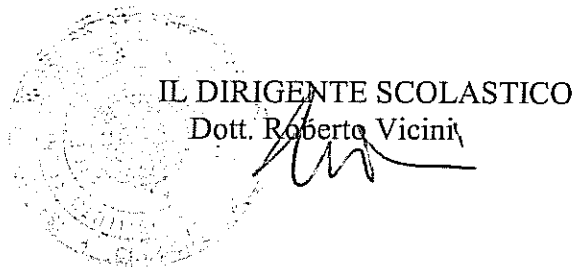
### **Bacheche**

1. All'interno dell'Istituto sono posizionate diverse bacheche dove potranno essere affissi ordini di servizio, turni lavorativi, comunicazioni al personale e alle famiglie, normativa e attività sindacale.

## **Sanzioni**

1. In caso di violazione delle disposizioni del presente regolamento, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dal regolamento d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Roberto Vicini



## **ELENCO DELLE DEFINIZIONI**

### **1 TRATTAMENTO**

Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

### **2 DATO PERSONALE**

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

### **3 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.

### **4 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.

### **5 TITOLARE**

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

### **6 RESPONSABILE**

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

### **7 INCARICATI**

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

### **8 INTERESSATO**

La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

### **9 COMUNICAZIONE**

Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

### **10 DIFFUSIONE**

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

### **11 DATO ANONIMO**

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

### **12 BLOCCO**

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

### **13 BANCA DATI**

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

### **14 COMUNICAZIONE ELETTRONICA**

Ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico.

Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

#### **15 MISURE MINIME**

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D.Lgs. n. 196/2003.

#### **16 STRUMENTI ELETTRONICI**

Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

#### **17 AUTENTICAZIONE INFORMATICA**

L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

#### **18 CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE**

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questo conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

#### **19 PAROLA CHIAVE**

Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

#### **20 PROFILO DI AUTORIZZAZIONE**

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

#### **21 SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE**

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

### **PARTE 7<sup>a</sup> - Gli allegati**

Oltre alle tabelle di dettaglio precedentemente menzionate, al presente DPS è allegata la documentazione che completa il dossier relativo alla garanzia della sicurezza dei dati trattati nella scuola.

Gli allegati sono:

- Nomina a responsabile del trattamento dati*
- Nomina dell'amministratore di sistema e custode delle password*
- Lettera di incarico ad effettuare i trattamenti - PERSONALE ATA*
- Lettera di incarico ad effettuare i trattamenti - PERSONALE DOCENTE -*
- Istruzioni per il trattamento dei dati- APPARTENENTI AL GRUPPO H -*
- Lettera di incarico ad effettuare i trattamenti - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE*
- Informativa per il trattamento dei dati personali Alunni e Famiglie*
- Informativa per il trattamento dei dati Personale e altri soggetti*

Clusone, 23 settembre 2016



IL Responsabile della redazione  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Roberto Vicini





Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"**

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale

Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,  
Costruzioni Ambiente e Territorio – I.e F.P. Grafico Multimedia

Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187

Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162

e-mail: [bgis012007@istruzione.it](mailto:bgis012007@istruzione.it) – pec: [bgis012007@pec.istruzione.it](mailto:bgis012007@pec.istruzione.it)

Al Direttore S.G.A.  
**ROMANA TOMASONI**

Prot. 3537/A13a del 23 settembre 2016

**Il Dirigente scolastico**

- visto l'art. 25 del d.l. 165/2001;
- visto l'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

**DESIGNA**

Romana Tomasoni, nella sua qualità di Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA) di questo Istituto **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI** in quanto preposta al trattamento dei dati personali in relazione alla funzione che le è propria, riguardante in modo specifico il settore dei servizi di segreteria.

La DSGA Romana Tomasoni, nella predetta qualità ha il potere di compiere tutto quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare il responsabile designato dovrà:

1. operare affinché il trattamento dei dati avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore;
2. verificare che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito;
3. verificare che l'informativa all'interessato sia stata effettuata;
4. operare per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato (art. 7 del Codice);
5. rispettare e far rispettare le misure di sicurezza indicate dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e predisposte da questa istituzione scolastica nel proprio ambito di competenza;
6. individuare fra il personale ATA, docente ed educativo gli incaricati di trattamento dando loro istruzioni scritte;
7. individuare gli incaricati della manutenzione e gestione del sistema informatico impartendo loro istruzioni scritte;
8. individuare il responsabile del salvataggio dei dati informatici;
9. interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ed accessi da parte dell'Autorità;
10. informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
11. predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, con periodicità annuale;
12. predisporre le risposte, non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ai reclami degli interessati e le eventuali istanze al Garante;
13. tenere la lista degli incaricati e degli addetti alla gestione o manutenzione con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito con strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
14. tenere la lista degli incaricati con l'indicazione dell'ambito di trattamento consentito senza l'ausilio di strumenti elettronici; aggiornare la lista almeno annualmente;
15. provvedere alla gestione delle chiavi degli edifici scolastici (custodia delle copie, assegnazione agli incaricati etc.);
16. provvedere alla gestione delle chiavi degli archivi che contengono dati personali;
17. verificare che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili, se necessario;
18. suggerire al titolare ogni adeguamento delle procedure, degli strumenti informatici, del software, dell'organizzazione interna, degli specifici corsi di aggiornamento per i dipendenti volti a migliorare la tutela della riservatezza dei dati e a diminuire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite.

PER ACCETTAZIONE:

Il DSGA  
Romana TOMASONI

Il Dirigente scolastico  
Dott. Roberto Vicini





Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"**

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale  
Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,  
Costruzioni Ambiente e Territorio – I.e F.P. Grafico Multimedia  
Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187  
Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162  
e-mail: [bgis012007@istruzione.it](mailto:bgis012007@istruzione.it) – pec: [bgis012007@pec.istruzione.it](mailto:bgis012007@pec.istruzione.it)

**Al Sig. Ermes Sidoni**  
**Esperto esterno Incaricato**

Prt. 3538/A13a del 23 settembre 2016

**OGGETTO: NOMINA DELL'INCARICATO CON FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA E DI CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE (ART. 30 DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196)**

Il sottoscritto Dott. Roberto Vicini in qualità di Dirigente scolastico Titolare del trattamento dei dati del Istituto Superiore A. Fantoni di Clusone, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con il presente atto

**NOMINA**

**INCARICATO CON FUNZIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA  
INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE**

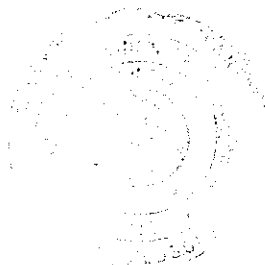
Il Sig. **ERMES SIDONI** nella sua qualità di Esperto Esterno Informatico di questo Istituto Tale nomina è in relazione alla gestione del sistema informatizzato dell'ISTITUTO e della custodia delle parole chiave necessarie per accedere agli elaboratori elettronici dell'Istituto, secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al D. Lgs. n. 196/2003, che dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- attenendosi alle disposizioni impartite dal responsabile del trattamento dei dati;
  - rispettando durante le attività svolte le misure di sicurezza previste dalla legge e specificate nel Documento programmatico sulla sicurezza;
  - garantendo la massima riservatezza nel trattamento dei dati;
  - informando tempestivamente il responsabile di anomalie nel funzionamento del sistema informatico che possano pregiudicare il corretto trattamento dei dati;
  - effettua interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi applicativi.
- Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:
- nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del codice civile;
  - nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal Titolo V – Sicurezza dei dati e dei sistemi del D.Lgs. 196/2003;
  - nell'adozione di misure minime di cui all'allegato B al D.Lgs. 196/2003.

Le norme di comportamento per lo svolgimento dell'incarico della custodia delle parole chiave per l'accesso al sistema si esplicano

- ricevendo dagli incaricati del trattamento dei dati personali con elaboratori elettronici la busta chiusa contenente la nuova parola chiave da essi elaborata e che essi hanno provveduto a sostituire autonomamente con la prevista periodicità;
- custodire le parole chiave attribuite dagli incaricati del trattamento dei dati personali con elaboratori elettronici;
- nel caso in cui il titolare del trattamento abbia la necessità indifferibile di accedere ad un elaboratore in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente, consegnare al titolare stesso la busta contenente la parola chiave dell'elaboratore sul quale egli può intervenire unicamente per necessità operativa e sicurezza del sistema informativo;
- informare tempestivamente l'incaricato la cui parola chiave, in sua assenza, è stata comunicata al titolare, affinché provveda alla sostituzione e alla consegna in busta chiusa di quella nuova.

PER ACCETTAZIONE:  
L'esperto Esterno Incaricato  
**ERMES SIDONI**



Il Dirigente scolastico  
Dott. Roberto Vicini



## **MODULO COMUNICAZIONE**

**PASSWORD NOME UTENTE:**

**FUNZIONE :**

**NUOVA PASSWORD:**

**A DECORRERE DAL :**

Da consegnare in busta chiusa all'incaricato della custodia delle password, Sig. ERMES SIDONI

Avvertenze: La password personale deve essere costituita da almeno 8 caratteri alfanumerici.

Essa deve rimanere assolutamente segreta e deve essere sostituita con una nuova password almeno ogni 6 mesi (se l'incaricato tratta dati "sensibili" deve essere sostituita almeno ogni tre mesi.

In caso di violazione della segretezza per qualunque motivo, la password deve essere sostituita immediatamente. La nuova password va consegnata all'incaricato della custodia delle password in busta chiusa, datata e firmata sui bordi.



Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"**

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale  
 Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,  
 Costruzioni Ambiente e Territorio – I.e F.P. Grafico Multimedia  
 Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187  
 Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162  
 e-mail: [bgis012007@istruzione.it](mailto:bgis012007@istruzione.it) – pec: [bgis012007@pec.istruzione.it](mailto:bgis012007@pec.istruzione.it)

**Agli Assistenti Amministrativi  
 Ai Collaboratori Scolastici  
 Agli Assistenti Tecnici**

Prot. 3539/A13a del 23 settembre 2016

Il Dirigente scolastico titolare del trattamento dei dati personali e il DSGA responsabile del trattamento dei dati personali

**VISTO** l'art.30 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196

**VISTO** il Decreto 7.12.2006 n. 305;

**PREMESSO** che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni,

**DESIGNANO INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

le unità di personale, di ruolo o incaricate annuali o supplenti, di volta in volta assegnate agli uffici di seguito indicati e per gli ambiti per ognuno specificati in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali hanno accesso nell'espletamento della loro funzione.

**Uffici Ambito dei trattamenti**

1 Didattica ogni dato inerente gli alunni e le rispettive famiglie; la carriera scolastica degli alunni; l'orientamento per le scuole medie; le ditte esterne per quanto riguarda le attività didattiche e l'attività formativa agli alunni.

2 ATA e Docenti ogni dato inerente il personale ATA o il personale docente; le graduatorie interne ed esterne degli aspiranti all'impiego presso l'Istituzione.

3 Protocollo ogni corrispondenza o atto in entrata o in uscita dall'Istituzione, con l'esclusione del protocollo riservato, anche quando tratti di persone e riguardi i dati sensibili.

4 Amministrazione ogni dato inerente esperti, consulenti, fornitori per tutti gli adempimenti preliminari o conseguenti a contratti per la fornitura di beni e servizi; ogni dato relativo ai dipendenti per quanto riguarda la liquidazione di compensi, le assicurazioni, i contributi e le trattenute fiscali o a qualunque titolo.

5 Area del magazzino ogni dato inerente i terzi per tutti gli adempimenti preliminari o conseguenti a contratti per la fornitura di beni e servizi;

In particolare ogni incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica;
- 6) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- 7) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
- 8) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
- 9) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;

1) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.

1) nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;

1) le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici;

1) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

1) le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer) attribuite alla S.V. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

1) la password di accesso alle banche dati elettroniche vanno cambiate ogni tre mesi e non possono essere inferiori a otto caratteri;

1) nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio Floppy disk e/o CD rom) su cui sono memorizzati dati personali essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

1) si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

La presente designazione ha validità per l'intero periodo di servizio in questo Istituto Scolastico e si intende conferita, di volta in volta, al personale inserito nell'ufficio o nella funzione anche in corso d'anno e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro.

Tutto il personale incaricato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Il responsabile del trattamento dati

*LA DSCA*  
*Romana Tomasoni*



Il Titolare del trattamento dati  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Roberto Vicini

Per presa visione e accettazione:

Data:

Dipendente:

Ufficio di assegnazione:

Firma:



Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"**

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale  
 Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,  
 Costruzioni Ambiente e Territorio – I.e F.P. Grafico Multimedia  
 Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187  
 Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162  
 e-mail: [bgis012007@istruzione.it](mailto:bgis012007@istruzione.it) – pec: [bgis012007@pec.istruzione.it](mailto:bgis012007@pec.istruzione.it)

**AI DOCENTI DELL'ISTITUTO  
 LORO SEDI**

Prot. 3547/A13a del 23 settembre 2016

Il Dirigente scolastico titolare del trattamento dei dati personali e il DSGA responsabile del trattamento dei dati personali

**VISTO** l'art.30 del d.l. 30 giugno 2003, n. 196

**VISTO** il Decreto 7.12.2006 n. 305;

**PREMESSO** che il trattamento dei dati rientra nelle competenze proprie del profilo professionale per ciascuno contrattualmente determinato ed è quindi obbligatorio e necessario per lo svolgimento delle specifiche funzioni,

**DESIGNANO INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

i docenti, di ruolo o incaricati annuali o supplenti, di volta in volta assegnati all'Istituzione e per gli ambiti specificati in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali hanno accesso nell'espletamento della loro funzione.

**n. Funzione Ambito dei trattamenti**

1 Docente ogni dato inerente gli alunni e le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni, limitatamente agli aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione docente ed educativa e finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa, limitatamente agli alunni delle classi a ciascuno affidate o agli alunni che partecipano a progetti o attività, anche integrative e complementari, in cui il docente sia coinvolto per progetti o incarichi previsti dal Piano dell'Offerta formativa; dati relativi ad esperti e ditte esterne per quanto riguarda le attività didattiche, integrative e complementari per gli alunni, per incarichi organizzativi o funzionali all'offerta formativa dell'Istituzione deliberati dal collegio dei docenti o su espresso incarico o delega del Dirigente scolastico.

In particolare ogni incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle seguenti modalità:

1. effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
4. verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;
6. non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
7. non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
8. durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
9. al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
10. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
11. nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;
12. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;



11. le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer della scuola) eventualmente attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

12. la password di accesso alle banche dati elettroniche vanno cambiate ogni sei mesi in caso di dati comuni e tre mesi in caso di dati sensibili e devono essere di almeno otto caratteri;

13. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio Floppy disk e/o CD rom), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

14. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;

15. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo;

16. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

17. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura

18. le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;

19. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

La presente designazione ha validità per l'intero periodo di servizio in questo Istituto Scolastico e si intende conferita, di volta in volta, al personale inserito nella funzione anche in corso d'anno e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro.

Tutto il personale docente è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

Il responsabile del trattamento dati

LA DSGA  
*Romana Tortasani*

Il Titolare del trattamento dati  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Roberto Vicini



Per presa visione e accettazione:

Data:

Dipendente:

Firma:





Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"**

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale

Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,

Costruzioni Ambiente e Territorio – I.P.S.I.A. – I.e F.P. Grafico Multimedia

Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187

Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162

e-mail: [segreteria@istitutofantoni.gov.it](mailto:segreteria@istitutofantoni.gov.it) – pec: [bgis012007@pec.istruzione.it](mailto:bgis012007@pec.istruzione.it)

Prot. 3547/A13a del 23 settembre 2016

**A tutti i Docenti di Sostegno**

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 – istruzioni per il trattamento dei dati personali

**IL DIRIGENTE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

**VISTO** il Decreto 7.12.2006 n. 305;

**CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare - ex art. 28 del Codice - del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, enti e associazioni e qualunque altro soggetto, sia persona fisica che privata, che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

**VISTO** il Documento Programmatico sulla Sicurezza (nel seguito sinteticamente indicato come DPS) adottato da questo istituto in base alle disposizioni del Codice;

**CONSIDERATO** che la S.V., come appartenente al Gruppo H, per l'espletamento delle Sue funzioni, può venire a conoscenza di dati personali relativi agli alunni disabili di questa istituzione scolastica, conservati e organizzati attraverso archivi cartacei e/o elettronici;

**DISPONE CHE**

in relazione alle operazioni di consultazione di dati personali ai quali la S.V. ha accesso nell'espletamento delle attività svolte all'interno di questa Istituzione Scolastica, con particolare riferimento alla possibilità di consultare i dati che riguardano gli alunni disabili, contenuti in archivi e fascicoli cartacei, è assolutamente necessario attenersi alle seguenti istruzioni generali e particolari:

1. il trattamento dei dati personali cui la S.V. è autorizzata ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui alla Parte I, Titolo III, Capo II, del Codice (Regole ulteriori per i soggetti pubblici) e alla Parte II, Titolo VI (Istruzione);

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer della scuola) eventualmente attribuite alla S.V. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In

caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. la password di accesso alle banche dati elettroniche vanno cambiate ogni sei mesi in caso di dati comuni e tre mesi in caso di dati sensibili e devono essere di almeno otto caratteri;

9. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia necessario l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio Floppy disk e/o CD rom), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;

11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo;

12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

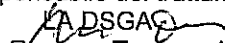
14. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

15. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

16. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

17. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il responsabile del trattamento dati

  
Romana Tomasoni



Il Titolare del trattamento dati  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Roberto Vicini  


Per presa visione e accettazione:

Data:

Dipendente:

Firma:



Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"**

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale  
 Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,  
 Costruzioni Ambiente e Territorio – I.e F.P. Grafico Multimedia  
 Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187  
 Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162  
 e-mail: [bgis012007@istruzione.it](mailto:bgis012007@istruzione.it) – pec: [bgis012007@pec.istruzione.it](mailto:bgis012007@pec.istruzione.it)

Prot. 3547/A13a del 23 settembre 2016

Ai collaboratori del Dirigente Scolastico  
 Prof. Aldo Piantoni  
 Prof. Anna Vanetta  
 Prof. Sonia Casu

**Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 - designazione incaricati.**

**IL DIRIGENTE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

**VISTO** il Decreto 7.12.2006 n. 305;

**CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare - ex art. 28 del Codice - del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, enti e associazioni e qualunque altro soggetto, sia persona fisica che privata, che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

**CONSIDERATO** che il responsabile del trattamento dei dati è in questo istituto la DSGA Boni Carla;

**CONSIDERATO** che l'art. 30 del Codice dispone che le operazioni di trattamento dei dati possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile attenendosi alle istruzioni impartite e che la designazione va fatta per iscritto;

**VISTO** il Documento Programmatico sulla Sicurezza (nel seguito sinteticamente indicato come DPS) adottato da questo istituto in base alle disposizioni del Codice;

**CONSIDERATO** che le SS.LL. in servizio presso questo Istituto come docenti, svolgono funzioni di collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e in relazione a questa attività di collaborazione con il Dirigente hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**DESIGNA**

La S.V. quale **INCARICATA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le

La S.V. ha l'accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, in qualità di Collaboratori del Dirigente Scolastico, le SS.LL. sono incaricate delle operazioni

di raccolta, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento) e consultazione dati connessi agli incarichi e alle deleghe ricevute dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione dell'attività dell'istituzione scolastica.

Inoltre, si chiarisce che, tra le operazioni sopra menzionate, sono incluse le operazioni di consultazione di dati contenuti negli archivi cartacei in cui vengono raccolti i fascicoli personali degli alunni.

Ciò posto, si rende noto che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui alla Parte I, Titolo III, Capo II, del Codice (Regole ulteriori per i soggetti pubblici) e alla Parte II, Titolo VI (Istruzione);
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche e giuridiche) ai quali si riferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer della scuola) eventualmente attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. la password di accesso alle banche dati elettroniche vanno cambiate ogni sei mesi in caso di dati comuni e tre mesi in caso di dati sensibili e devono essere di almeno otto caratteri;
9. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio Floppy disk e/o CD rom), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari, se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo;
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
14. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
15. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
16. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
17. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il responsabile del trattamento dati  
  
Romana Tomasoni

Il Titolare del trattamento dati  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Roberto Vicini



Per presa visione e accettazione:

Data:

Dipendente:

Firma:

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS 196/03 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI STUDENTI**

Gentile Studente,

Desideriamo informare che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento deve essere improntato su principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dello studente. Il trattamento secondo quanto previsto dall'art.4 comma 1 lettera a) del Codice Privacy ha le seguenti finalità: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione dei dati. Il trattamento dei dati, secondo quanto previsto dalla Legge regionale n. 19 del 6 agosto 2007 e ai sensi del Patto territoriale sottoscritto in data 01.04.2010 tra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale per la costituzione dell'Anagrafe Regionale Studenti, si riferisce altresì alle seguenti operazioni: archiviazione, accesso, lettura, conoscenza, cancellazione dei dati, per gli ordinari fini amministrativi dello studente nell'ambito del percorso educativo, nonché per costituire il data base dell'Anagrafe degli Studenti della Regione Lombardia mediante il trattamento da parte dei soggetti Istituzionali, deputati al controllo sull'assolvimento degli obblighi di istruzione e formazione, e/o da parte di soggetti terzi, incaricati dalla Regione Lombardia, che provvedano all'informatizzazione dei dati personali e sensibili raccolti presso le istituzioni scolastiche e formative. Tutti i dati personali forniti dallo studente, in ragione del rapporto con la presente Istituzione scolastica o formativa, verranno dunque trattati sia dal personale dell'istituzione stessa nell'ambito delle relative finalità istituzionali, sia relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni che amministrative strumentali, come definite dalla normativa vigente, sia dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR) e/o dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP). Regione Lombardia, in attuazione dell'art. 14 della L.R. 19/2007, raccoglie nel proprio sistema informativo dedicato i dati degli studenti e, senza accedervi, inoltra gli stessi ai soggetti terzi, incaricati a concepire, organizzare e gestire il data-base avente per oggetto l'Anagrafe degli Studenti. Alternativamente, gli Enti Territoriali (Comuni, Province) comunicano i dati anagrafici degli studenti ivi residenti, di cui sono in possesso, alla Regione Lombardia, la quale inoltra gli stessi ai soggetti terzi incaricati, al fine di adempiere agli obblighi istituzionali, assolti anche con l'ausilio del data-base. Pertanto, questo Istituto Scolastico o Formativo, nella sua qualità di Titolare del trattamento, fornisce allo studente la presente informativa riguardante il trattamento dei propri dati personali, anche sensibili, con le finalità di seguito esplicitate. Si richiama, a chiarimento, quanto puntualmente previsto dall'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003:

Il trattamento riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili", vale a dire dati 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.

**Finalità per le quali il trattamento dei dati è necessario**

I dati personali, anche sensibili, forniti dallo studente saranno trattati per le seguenti finalità:

raccogliere e così acquisire i dati necessari a censire lo studente come appartenente alla popolazione scolastica, nonché titolare del diritto al percorso educativo, per fini amministrativi, di istruzione e di comunicazione fra i funzionari ed i docenti dell'istituzione scolastica o formativa e le famiglie o chi ne fa le veci, sviluppare e costituire un data-base avente per oggetto l'Anagrafe degli Studenti, assolvere all'obbligo d'istruzione e di formazione attribuito dalle vigenti normative agli Enti Locali competenti, impedire e/o diminuire la dispersione scolastica degli alunni, aggiornare l'elenco delle scuole di ogni ordine e grado ubicate sul territorio regionale, autorizzare i soli soggetti incaricati dalla Regione (M.I.U.R., USR, USP, Comune, Provincia), all'accesso al sistema informativo Anagrafe Regionale degli Studenti per il monitoraggio e la consultazione dei dati della popolazione scolastica sul territorio. I dati forniti dallo studente potranno essere altresì trattati per adempiere agli obblighi previsti da leggi, regolamenti, o normative comunitarie, nonché da disposizioni del M.I.U.R. Il conferimento dei dati è necessario per il conseguimento delle finalità di cui sopra. Il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe generare quale conseguenza l'impossibilità di fornire allo studente tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

**Modalità e logica di trattamento**

Il trattamento verrà effettuato manualmente (per es. con modalità cartacea) e informaticamente o telematicamente, attraverso l'organizzazione e l'elaborazione dei dati, correlate alle finalità sopra indicate e comunque assistite da garanzie di sicurezza e di riservatezza dei dati e delle comunicazioni, essendo il Titolare ed i soggetti terzi incaricati provvisti tutti di misure minime del trattamento dei dati forniti dagli studenti ai sensi degli artt. 33 e 34 del D.Lgs 196/2003.

### **Titolare del trattamento dati**

Titolare del trattamento è: l'Istituzione Scolastica o Formativa **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATATALE "A. FANTONI"**

con sede in **CLUSONE Via Barbarigo n. 27**  
in persona del Dirigente Scolastico **Dott. Roberto Vicini**  
e-mail: **segreteriastudenti@istitutofantoni.gov.it**

### **Soggetti terzi che potrebbero venire a conoscenza dei dati**

I dati conferiti dagli studenti potrebbero essere trattati anche da soggetti terzi incaricati dalla Regione Lombardia. I dati personali ovvero i dati sensibili potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici individuati dalle normative vigenti in materia di istruzione e formazione (quali, Comune, Provincia, U.S.R., U.S.P., M.I.U.R.). I dati trattati, viceversa, potrebbero essere comunicati dagli Enti Locali (Comune, Provincia) alla Regione Lombardia, per il M.I.U.R e per l'Istituto Istruzione Superiore "A. Fantoni" di Clusone che, altresì, provvederà alla trasmissione alle Istituzioni Scolastiche o Formative anche al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di istruzione e formazione. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 1(Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Lombardia, previa designazione e nomina di Responsabili del Trattamento dei dati e garantendo il medesimo livello di protezione, mediante l'adozione delle misure minime di sicurezza, così come previsto dal D.lgs.196/2003. Il soggetto Titolare, secondo quanto previsto dall'art.29 del Codice Privacy, provvederà alla designazione del o dei responsabili del trattamento a propria discrezione. L'elenco dei soggetti " Responsabili" sarà conservato da parte del Titolare.

### **Diritti degli interessati**

In ogni momento lo studente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003 inviandone apposita richiesta.

**Firma per ricevuta e presa visione** \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA EX ART. 13 D. LGSL.N. 196/2003 e DECRETO 305/2006 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE, DIRIGENTE, DOCENTE , EDUCATIVO ED ATA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI SOGGETTI CHE INTRATTENGONO ALTRI RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DA QUELLO SUBORDINATO**

Gentile Signore/a,

La informiamo che il D. lgs. N. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede che le persone fisiche siano tutelate rispetto al trattamento dei suoi dati personali e quelli eventuali dei suoi familiari. Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento l'instaurazione ,gestione e cessazione del rapporto di lavoro.

Possono inoltre essere trattati i seguenti dati sensibili ai sensi del Decreto. 305/2006:

1 allo stato di salute . Questi dati sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative,pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale e intercompartimentale;

2 I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;

3 I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;

4 I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;

5 I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito di procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione di provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.

6 Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

E' di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

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

Le finalità di interesse pubblico perseguite

Art. 112 "istaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato"

Art. 62 : "rilascio di documenti di riconoscimento";

Art. 67 : "attività di controllo e ispettive";

Art. 68:" applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni";

Art. 70 "applicazione della legge 8 luglio 1998n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza"

Art. 72 " rapporti con Enti di culto"

Art. 73 "supporto al collocamento e avviamento al lavoro "

Operazioni eseguite

Particolari forme di trattamento

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:

Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000,

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;

Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001;

Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n .626/1994)

Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e

previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965;

Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;

Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;



Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;  
Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186 Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 Agenzia delle Entrate : ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413; NEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;

Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d. lg. N. 165/2001)

Il titolare del trattamento è l'Istituto Superiore A. Fantoni, via Barbarigo 27 24023 Clusone (BG), TEL. 0346/21033-Fax 0346/20187, rappresentato dal Dirigente scolastico Dott. Roberto Vicini; il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Romana Tomasoni-

Lei potrà rivolgersi al titolare o al responsabile del trattamento per far valere i Suoi diritti, così come previsto dall'art. 7 del Codice, che si riporta integralmente:

**Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)**

1) L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2) 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'articolo 5, comma 2; 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.

3) L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) 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;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) 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.

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

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta

b) 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.

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003;

**Firma per ricevuta e presa visione** \_\_\_\_\_

