

Allegato 1 - Elenco dei trattamenti di dati personali

eseguiti in forma cartacea o elettronica e delle modalità di raccolta, di trattamento, di conservazione e di comunicazione o diffusione.

Indice:

Alunni - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

Collaborazioni professionali - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

Acquisti e fornitori - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

Gestione finanziaria e del bilancio - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

Gestione Istituzionale e Protocollo - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

Premessa generale:

per la natura dell'attività, la maggior parte dei trattamenti, in particolare di dati personali sensibili, giudiziari e particolari, avviene su documenti cartacei.

Dati personali in ingresso

1) Ogni documento cartaceo in ingresso ricevuto tramite posta o ricevuto in busta chiusa consegnata a mano viene di norma consegnato chiuso al Dirigente Scolastico, che lo apre, lo esamina e – nei casi di documenti con dati particolarmente riservati o sensibili – lo protocolla personalmente nel Registro di Protocollo Riservato e lo custodisce nell'Armadio chiuso a chiave, ad accesso esclusivo, nell'ufficio presenziato dal Dirigente stesso. Naturalmente per trattare la pratica relativa il Dirigente può portare il documento a conoscenza di un incaricato, raccomandandogli la massima riservatezza nella gestione del documento stesso e di nuovi documenti prodotti per sviluppare la pratica stessa.

2) I documenti cartacei consegnati aperti allo sportello vengono comunque consegnati al Dirigente Scolastico, che opera a quel punto la stessa funzione di filtro evidenziata nel punto 1. Fanno eccezione i documenti con dati neutri (ad esempio: ricevute di tasse scolastiche o domande di certificazione di routine), che vengono trattati direttamente dalla Segreteria.

3) I documenti ricevuti tramite posta elettronica sono scaricati da un incaricato, stampati in una sola copia e consegnati subito al Dirigente Scolastico, che ne decide l'iter. E' assai raro che contengano dati personali di qualche sensibilità.

4) I documenti cartacei ricevuti tramite fax pervengono sull'apparecchio sito nella stanza x, y, presenziata da Incaricati, e subito consegnati di norma al Dirigente Scolastico. Si dovrà porre attenzione in futuro che venga sempre garantita l'impossibilità che dipendenti non incaricati o estranei ne possano in qualunque modo prendere visione. Peraltro è rarissimo che tramite telefax pervengano documenti contenenti dati di qualche sensibilità.

Documenti nella fase di sviluppo della pratica.

5) La fase principale di sviluppo avviene di norma su documento cartaceo. I documenti contenenti dati sensibili vengono trattati in ambiente ad accesso selezionato agli incaricati.

Documenti in uscita

6) I documenti cartacei in uscita sono mandati all'Incaricato che esegue la protocollazione, a meno che il Dirigente Scolastico non decida che, per la natura del loro contenuto, debbano essere sottoposti a Protocollazione Riservata, che viene eseguita dal Dirigente stesso. In quest'ultimo caso, il Dirigente si occupa di fare anche una fotocopia e di archiviare il documento nell'Armadio di protezione dati.

7) I documenti, dopo la protocollazione, vengono di regola fotocopiati (per la copia che resta all'Istituto), se non già eseguiti in doppia copia. Se ne occupa un Incaricato (che può essere un Collaboratore Scolastico) e imbustati da un Incaricato (di norma un Assistente Amministrativo). Poi un Collaboratore Scolastico, incaricato del trattamento, si occupa della spedizione. In futuro sarà posta particolare attenzione che nella fase di eventuale fotocopiatura, comunque eseguita sempre da un Incaricato, se svolta in una stanza ad accesso indiscriminato, non ci siano estranei nelle vicinanze in grado di vedere il documento e che il documento non sia mai lasciato incustodito.

7) I documenti elettronici da spedire via Posta Elettronica vengono spediti da un Incaricato, che poi ne stampa copia,

8) Infine la copia rimasta alla Scuola viene archiviata nel fascicolo personale dell'interessato, se riguarda una persona, oppure in uno dei fascicoli intitolati ai vari argomenti, secondo una classificazione sistematica che fa riferimento alle sigle di protocollo.

INCARICATI DI TUTTI I TRATTAMENTI SUCCESSIVAMENTE ELENCATI:

Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. (e dal Dirigente Scolastico)
--

Atti connessi all'iscrizione

- a) Istituzione e gestione di un fascicolo personale che accompagnerà l'alunno in tutta la sua carriera e che conterrà tutti i documenti riferibili a lui individualmente, nonché le pagelle pregresse e l'allegato con la valutazione sull'insegnamento della religione. Al termine della carriera scolastica o in caso di ritiro viene conservato in un archivio storico. Contiene dati comuni, particolari, raramente sensibili o giudiziari (conservati a parte). Contiene anche la foto dell'alunno (tipo "fototessera").
- b) Gestione degli atti connessi alla pre-iscrizione, all'iscrizione iniziale e annuale
- c) Gestione documento di scelta da parte dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato probabilmente sensibile in quanto idoneo a rivelare con buona probabilità le convinzioni religiose); Gestione dell'allegato della pagella con la valutazione dell'eventuale insegnamento della religione: (dato quasi sensibile in quanto idoneo a rivelare con buona probabilità le convinzioni religiose).
- d) Gestione delle tasse e contributi scolastici, di richieste e di documentazioni per ottenere esoneri da tasse e contributi o per ottenere benefici economici (sussidi, borse di studio o libri scolastici): in taluni casi ci sono documenti con dati particolari (redditi , copia di dichiarazioni Irpef da cui si evincono redditi e patrimonio immobiliare e altre notizie particolari; composizione del nucleo familiare anche in seguito a divorzio, stato di genitore celibe/nubile, attestazione di assegni ricevuti dal coniuge divorziato o separato; in casi rarissimi ci dono dati giudiziari e dati sensibili)
- e) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- f) Gestione degli elenchi degli alunni e genitori per l'elezione Organi Collegiali
- g) Gestione di documenti riferiti a stranieri immigrati, con la possibilità che i dati siano idonei a rivelare l'origine etnica o razziale o la religione (dati sensibili)
- h) Eventuali documenti riferiti a vaccinazioni obbligatorie (dato particolare) o all'inosservanza dello stesso (dato sensibile, perché idoneo a rivelare stato di salute o convinzioni filosofiche)
- i) Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, esiti scolastici, carriera scolastica, ecc.)
- j) Gestione di documenti che attestano qual è la persona esercente la patria potestà per alunni minorenni in situazione particolare o in stato di affidò ecc. (in taluni casi ci sono documenti con dati particolari riservatissimi (composizione del nucleo familiare anche in seguito a divorzio o separazione; sentenze di affidò; in casi rarissimi ci dono dati giudiziari e dati sensibili)
- k) Gestione di certificazioni e altri documenti sulla presenza di handicap che incidono sulla didattica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute). Gestione di copie e risultati di test psicologici o psicoattitudinali (rarissimi, ma possono essere dato sensibile)
- l) Gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, carriera scolastica, ecc.)
- m) Redazione e trasmissione (anche per via telematica) ad altre scuole di foglio notizie alunni, con informazioni sulla carriera scolastica e i documenti in possesso della scuola (dati comuni, in qualche caso particolari)

Atti di gestione corrente

- a) Gestione anagrafica dell'alunno, degli esiti finali dell'anno scolastico, dei nominativi dei genitori o esercenti la patria potestà (tutti dati comuni o in rari casi particolari, nessun dato sensibile)
- b) Registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idoneo a rivelare parzialmente lo stato di salute) o familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile in quanto parzialmente idoneo

- a rivelare lo stato di salute); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.): dato sensibile in grado di rivelare la convinzione religiosa
- c) Gestione di certificazioni mediche per esonero da educazione fisica (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute)
 - d) Gestione di note disciplinari e provvedimenti disciplinari gravi (sospensione, espulsione, ecc.): dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza
 - e) Gestione di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, ecc. (dati particolari la cui diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza)
 - f) Gestione di certificazioni mediche a seguito di infortuni a scuola per denuncia a Questura, INAIL, assicurazione della scuola (dato sensibile in grado di rivelare lo stato di salute).
 - g) Gestione di pagelle, diplomi, prospetti degli esiti, registro dei voti e delle assenze. Trattamento e consegna diplomi e pagelle. Esecuzione di certificazioni della scuola stessa o di altri enti su stati e qualità (iscrizione, frequenza, profitto, carriera scolastica, ecc.).
 - h) Esecuzione di lettere alla famiglia su profitto, mancanze disciplinari, comportamenti inadeguati, assenze ingiustificate e altro (in alcuni casi i dati sono particolari).
 - i) Gestione di lettere o documenti provenienti dagli alunni o dalla famiglia che segnalino comportamenti (professionali e non) inadeguati o censurabili da parte di docenti o del personale o di altri alunni, ivi comprese petizioni e richieste di ispezioni da parte delle Autorità scolastiche superiori: in alcuni casi si tratta di dati particolari, meritevoli di protezione perché idonei a ledere quantomeno la dignità della persona che ne è oggetto.
 - j) Documenti o comunicazioni della famiglia su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.) o che necessitano di assenze parziali per terapie: dati sensibili.
 - k) Consegna di elenchi diplomati alle aziende che lo richiedono, contenente dati comuni e particolari: mai con votazione: gli alunni sono inseriti in questi elenchi solo su richiesta
 - l) Nel caso di scuole con mensa, gestione di particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute (dati sensibili). Vale anche per elenchi alunni con particolari diete in occasione di viaggi della scuola o di ospitalità di alunni di altre scuole.

Attività extrascolastiche o integrative

- a) Gestione delle pratiche riferite a organizzazione di viaggi con agenzie di viaggio: verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica: (dati comuni e in qualche caso particolari). Gestione delle pratiche di selezione degli autotrasportatori per trasporto di alunni: verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica (dati comuni e in qualche caso particolari)
- b) Gestione di attività extrascolastiche (nuoto o altro): verifica dei requisiti di legge e della convenienza economica (dati comuni e in qualche caso particolari)

Dati neutri

- a) Gestione delle pratiche relative alla determinazione del numero delle classi e del relativo organico (dati anonimi); in alcuni casi la presenza di alunni con handicap implica uno specifico riferimento e la possibilità di risalire in forma indiretta all'interessato (dato potenzialmente sensibile)
- b) Gestione di statistiche in genere sugli alunni (dati anonimi) e invio delle stesse ad enti pubblici. Redazione di statistiche per l'analisi della dispersione scolastica e rispetto dell'obbligo scolastico (dato anonimo).
- c) Gestione dell'iter per l'adozione dei testi scolastici (dati comuni o neutri).
- d) Trattamento della determinazione del Calendario scolastico
- e) Gestione del POF (Piano Offerta Formativa) (dati neutri).

Atti rari o straordinari

- a) Partecipazione alla gestione delle pratiche relative ad eventuali denunce per violazioni penali (dato giudiziario). Trattamento di eventuali atti giudiziari per casi particolari (e rarissimi): dato giudiziario da trattare con estrema cautela.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) Gran parte dei dati proviene dall'interessato.
- 2) Per chi è trasferito o comunque proviene da altra scuola, quest'ultima trasmette un foglio notizie e la parte rilevante del Fascicolo Personale (documenti anagrafici, documenti scolastici [eventuale certificato di vaccinazione], eventuali i certificati medici).

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) La gestione del Fascicolo Personale è realizzata senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

Personale dipendente - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. (e dal Dirigente Scolastico) :

- a) Istituzione e gestione di un fascicolo personale che accompagnerà il dipendente in tutta la sua carriera presso l'Istituto (compreso il periodo di quiescenza) e che conterrà tutti i documenti riferibili a lui individualmente, nonché i documenti ricevuti da altre scuole o enti (che di norma contengono dati particolari o anche sensibili). In caso di cessazione del rapporto o trasferimento il fascicolo viene conservato in un archivio storico. Tale fascicolo contiene potenzialmente tutti i documenti sopra elencati, tranne quelli sensibili o giudiziari o particolari archiviati a parte.
- b) Comunicazione ad altre scuole o da altre scuole di assunzione in servizio, di assenze, di particolari concessioni e di altri atti nel caso di docenti utilizzati a scavalco da più scuole; di orario scolastico, di impegni per riunioni, ecc., di partecipazione ad esami ed altre attività (dati comuni o particolari)
- c) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola

Assenze, permessi, congedi, aspettative e simili

- a) Registrazione delle presenze del personale non docente, *firma su registro collocato nell'Ufficio di Segreteria* i dati sono elaborati tramite un programma informatico; *i dati sono elaborati da un apposito programma cui si accede tramite password*
- b) Gestione certificati medici generici per assenze per malattia (dato parasensibile o sensibile)
- c) Registrazione delle assenze per malattia (dato parasensibile o sensibile) e relativi atti concessivi (dato particolare o sensibile)
- d) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni di permessi per handicap di un familiare (dato sensibile) o relativi alla fruizione di permessi, riduzioni d'orario e simili per motivi di salute o per condizione di handicap o invalidità (dati sensibili), aspettativa per motivi di salute (dato sensibile), assenze retribuite al 100% perché connesse a ricoveri ospedalieri, gravi patologie o dovute a terapie invalidanti certificate (art. 17 CCNL 2003) (dato sensibile) e relativi atti concessivi (dato sensibile), permessi retribuiti o congedi per gravi e documentati motivi e per particolari patologie dei familiari come definiti dall'art. 433 C.C. e relativi atti concessivi (dato sensibile), permesso per particolari impegni (partecipazione a processi, visite o terapie mediche, impegni familiari, ecc.): dato particolare, raramente sensibile, permessi per assistenza ai figli (legge 151/2001): dato particolare
- e) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativi a stato di gravidanza e al rischio di aborto o interdizione o astensione o riduzione orario per allattamento (dati sensibili)
- f) Gestione richieste e concessioni relativi part-time (dato particolare a bassa sensibilità)
- g) Trasmissione di concessioni per alcuni di questi atti a Enti pubblici di controllo (Ragioneria dello Stato, ecc.)
- h) Gestione di tutte le altre pratiche per permessi, assenze, congedi, aspettative, ecc..., eseguita a volte su moduli cartacei e più spesso mediante programma di elaborazione testi. In quest'ultimo caso i documenti elettronici possono contenere dati sensibili o particolari

CARRIERA--NOMINE-GRADUATORIE, ecc.

- a) Gestione di tutte le pratiche relative all'organico, ai trasferimenti e alle utilizzazioni

- b) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni su particolari situazioni personali o familiari che danno diritto a punteggi o preferenze (dati particolari e a volte sensibili) o per utilizzo facilitazioni di graduatoria o di punteggio per trasferimento (dato particolare e a volte sensibile) Idem per Grandi invalidi di guerra (art. 38 l.448/1999) (dato sensibile)
- c) Gestione del contratto di assunzione (dati comuni)
- d) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni per immissione in ruolo, ricostruzione di carriera, ricongiungimenti di periodi assicurativi e riscatto di periodi a fini pensionistici (dati particolari)
- e) Gestione valutazioni del periodo di prova, note di merito o demerito, provvedimenti disciplinari (dati particolari)
- f) Pratiche di cessazione o dispensa dal servizio: per inidoneità fisica (dato sensibile), per incapacità o persistente insufficiente rendimento (dato particolare). Destituzione per motivi disciplinari (dato particolare), per reati (dato giudiziario). Dispensa dal servizio per esito sfavorevole della prova (dato particolare)
- g) Pratiche per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 124 DPR 309/90)
- h) Pratiche per riconoscimento di invalidità per causa di servizio (dato sensibile)
- i) Trasmissione per via telematica al MIUR di dati comuni e particolari relativi all'assunzione in servizio
- j) Richiesta del part-time
- k) Gestione domande, dichiarazioni, certificazioni, curriculum per inserimento in graduatorie di aspiranti a supplenze (dato particolare e sensibile quando è presente un fatto che può dar diritto a punteggi per ragioni di handicap o invalidità fisica), formazione, gestione e diffusione delle graduatorie (dato pubblico), depennamenti (dato comune). Spesso questa gestione implica comunicazioni, anche telematiche, da e ad altre scuole e al MIUR.
- l) Gestione delle pratiche relative alle domande di supplenza temporanea, all'inserimento in graduatorie (dati particolari e in qualche caso sensibili) e alla consultazione o diffusione di queste (dati pubblici).
- m) Nomina e gestione carriera del Docente di Religione (possibile dato sensibile).
- n) Domande di quiescenza (dato particolare) e relativa pratica (dato particolare).
- o) Richieste e certificazioni di gravidanza per mantenimento del posto di persona non di ruolo i (dato sensibile) e relativi atti concessivi (dato sensibile).
- p) Trattamento di certificati di buona condotta (dato particolare), certificati di sana e robusta costituzione (dato sensibile), dichiarazione sui carichi pendenti nel casellario giudiziario (dato giudiziario).

Rapporti economici – previdenziali – fiscali

- a) Gestione incentivi economici su fondo d'Istituto e in genere
- b) Documentazione da trasmettere al CAF per il mod. 730, contenente notizie sul reddito annuo e sul patrimonio (dati particolari) e sul conferimento dell'8 per mille a chiese od organizzazioni religiose (dato sensibile): ricevuta in busta chiusa per la trasmissione al CAF [anche a conservazione e la trasmissione è trattamento di dati!]
- c) Lavoratori a tempo determinato: Gestione della retribuzione con documenti cartacei e programma informatico: calcolo stipendio, cedolino stipendio (dato particolare), prospetti di spesa, scheda fiscale interna (dato particolare), modello 101 (dato particolare), inserimento di assenze e scioperi che comportano riduzione di stipendio (dato parasensibile o sensibile) , ritenute per delega sindacale (dato sensibile) e altre ritenute (dato particolare), gestione fiscale (in particolare, detrazioni: dato particolare) e gestione previdenziale (dato particolare). Gestione richieste e attribuzioni delle detrazioni fiscali anche per dipendenti a tempo indeterminato (dato particolare e in qualche caso sensibile). Il programma informatico richiede password di accesso e genera archivi cifrati illeggibili dall'esterno del programma]. Per quanto riguarda l'accesso al computer e il programma vedi a parte.
- d) Gestione trattamenti di missione (dati comuni)
- e) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni relativamente a benefici di natura economica, Assegno per Nucleo Familiare (art. 2 legge153/1988) (dati particolari e in qualche caso sensibili)
- f) Gestione e trasmissione all'INPDAP per via cartacea del progetto di liquidazione TFR per ogni dipendente a tempo determinato.
- g) Gestione domande di prestiti, cessione del quinto ecc., a volte motivate con ragioni personali o familiari particolari o sensibili.

- h) Denuncia infortuni (per via cartacea): dato particolare o sensibile
- i) Gestione eventuali pignoramenti dello stipendio e di ritenute per eventuali danni erariali (dato particolare ad elevata sensibilità)
- j) Trasmissione mensile per via telematica all'INPS dei DM10 (dato anonimo)
- k) Trasmissione al Tesoro per via cartacea o telematica dei compensi accessori a fine del conguaglio fiscale.
- l) In generale qualsiasi ulteriore pratica connessa alla gestione del dipendente dal punto di vista retributivo, fiscale, previdenziale e amministrativo.

Sindacali

- a) Gestione della dichiarazione di iscrizione a un sindacato con delega al versamento mensile dei contributi (dato sensibile), gestione diretta delle ritenute sindacali o trasmissione al Tesoro per via cartacea.
- b) Gestione delle dichiarazioni di adesione a sciopero e registrazione dell'assenza per sciopero (dato potenzialmente sensibile, comunque almeno particolare). Gestione dei permessi per assemblea sindacale (dato particolare).
- c) Trasmissioni dati per ritenute per sciopero al Ministero del Tesoro (dato sensibile) per via cartacea o telematica
- d) Gestione materiali sindacali, circolari, proclamazioni di sciopero, gestione contratto integrativo della scuola, rapporti con RSU e sindacati
- e) Gestione richieste, certificazioni, dichiarazioni e concessioni in relazione a permessi e distacchi per attività sindacali (dato sensibile)
- f) Gestione rapporti con Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (la nomina è dato sensibile, probabilmente)

Varie

- a) Esecuzione delle certificazioni della scuola stessa su stati e qualità (dati particolari) e gestione delle certificazioni di altri enti su stati e qualità (dati particolari)
- b) Redazione dell'orario di insegnamento di tutti i docenti, con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti "a scavalco" (dati comuni)
- c) Convocazione di riunioni, consigli di classe, collegio docenti, scrutini ecc., con comunicazione anche ad altre scuole per i docenti "a scavalco" (dati comuni)
- d) Gestione richiesta e concessione di autorizzazione a svolgere altre attività lavorative per persone in part-time e di svolgimento di attività libero-professionale (dati particolari)
- e) Eventuale cartella sanitaria ai sensi del D.lgs 626 (custodita in busta chiusa): dato sensibile ed eventuale giudizio di idoneità o inidoneità al lavoro (dato sensibile). corrispondenza con dipendenti su particolari situazioni personali o professionali (dati particolari o sensibili).
- f) Eventuali controversie di lavoro (dato particolare)
- g) Eventuali denunce per violazioni penali (dato giudiziario)
- h) Gestione di pratiche di dipendenti che usufruiscano di permessi o aspettative perché ricoprono cariche pubbliche: dato potenzialmente sensibile.
- i) Trasmissione per via telematica al MIUR di dati anonimi per statistiche e gestione organico (dati anonimi), ivi compresi dati anonimi sulle statistiche di partecipazione a scioperi
- j) Gestione di corsi e convegni o della partecipazione agli stessi e relative autorizzazioni (dati comuni o neutri)
- k) Gestione degli atti relativi al collegio docenti e alle commissioni di lavoro formate da docenti
- l) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento a volte sono realizzate su modulo cartaceo, più spesso con programma di elaborazione testi. In quest'ultimo caso i documenti elettronici contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari vengono trattati con la modalità prevista per i dati cartacei
- m) Gestione di tutte le altre pratiche citate nell'elenco

<u>Collaborazioni professionali - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. (e dal Dirigente Scolastico):</u>
--

- a) Gestione di offerte e curriculum: elementi di storia personale, profilo culturale, profilo attitudinale, relazioni (dati particolari)
- b) Gestione di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari).

- c) Trasmissione cartacea o telematica alla Scuola Pubblica di provenienza e solo telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati personali di collaboratori esterni relativamente alle prestazioni economiche per anagrafe delle prestazioni.
- d) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.
- e) *[altri se esistono]*

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o da altre scuole ed Enti

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 1) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato , più spesso con programma di elaborazione testi . Tali documenti redatti con programma di elaborazione testi sono normalmente salvati nel disco fisso dei computers. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del "server" e sono accessibili da tutti i computers degli Uffici della Segreteria (sono collegati in rete).
- 2) Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese, ecc. , di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer "server".
- 3) Trasmissione cartacea o telematica alla Scuola Pubblica di provenienza e solo telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati personali, retributivi e fiscali di collaboratori esterni relativamente alle prestazioni economiche per anagrafe delle prestazioni.
- 4) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.
- 5) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi relativi al punto 1) realizzato su *CD oppure copia su altro disco fisso del computer*. I CD sono conservati in armadio sito nella stanza Ufficio Segreteria, il quale è chiuso a chiave.
- 6) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi dai numeri 2 a ... realizzato su *CD*. I CD sono conservati in cassaforte a muro sita nella stanza dell'Ufficio di Segreteria, la quale è chiusa a chiave.
- 7) Corrispondenza con gli interessati. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer del Dirigente Scolastico e non sono accessibili dai computers dell'Ufficio.
- 8) Trasmissione cartacea o telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati personali, retributivi e fiscali di collaboratori esterni relativamente alle prestazioni economiche per anagrafe delle prestazioni. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax o utilizzo di comunicazioni con **emulatore di terminale** sulla base di programmi gestiti da tale ente e con base dati gestita da tali enti. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali o anche in base alle autorizzazioni generali del Garante. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer "server".

Beni e servizi: acquisti, affitti, vendite - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. (e dal Dirigente Scolastico) :

- a) Gestione degli acquisti e delle vendite di beni e servizi, nonché di affitti e prestazioni: offerte e preventivi, referenze, redazione di relazioni e prospetti comparativi delle offerte, ordini di acquisto, fatture, contratti, operazioni di collaudo (dati particolari). Comprese prestazioni, servizi, forniture ad altre scuole, nonché introiti per affitto sale, spazi per macchinette automatiche distributrici, ecc.
- b) corrispondenza operativa, (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- c) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio.
- d) Gestione dell'inventario della scuola e dei beni di proprietà dell'ente locale.
- e) Corrispondenza con l'ente locale in ordine alle forniture di sua competenza.
- f) Gestione della biblioteca

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o da altre scuole ed Enti.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

1. I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito senza l'ausilio di strumenti elettronici.
2. Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
3. Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 1) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi. Tali documenti redatti con programma di elaborazione testi sono normalmente salvati nel disco fisso dei computers. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del "server" e sono accessibili da tutti i computers degli Uffici della Segreteria (sono collegati in rete).
- 2) Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese, ecc. di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer "server".
- 3) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer "server".
- 4) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi relativi al punto 1) realizzato su *CD oppure copia su altro disco fisso del computer*. I CD sono conservati in armadio sito nella stanza Ufficio Segreteria, il quale è chiuso a chiave.
- 5) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi dai numeri 2 a ... realizzato su *CD*. I CD sono conservati in cassaforte a muro sita nella stanza dell'Ufficio di Segreteria, la quale è chiusa a chiave.
- 6) Corrispondenza con gli interessati. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer del Dirigente Scolastico e non sono accessibili dai computers dell'Ufficio.

Gestione finanziaria e del bilancio - Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. (e dal Dirigente Scolastico):

- a) Predisposizione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo. Loro trasmissione per via cartacea alla Ragioneria Provinciale dello Stato di Biella Gestione degli atti connessi al bilancio: mandati, ordinativi di pagamento, reversali, rapporti con l'Istituto Cassiere (dati anonimi o particolari).
- b) Gestione atti connessi al funzionamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva. Predisposizione e gestione delle delibere.
- c) Gestione di preventivi per acquisti di beni e servizi, anche tramite l'utilizzazione telematica del Programma di Razionalizzazione della Spesa per Beni e Servizi della P.A.
- d) Gestione dell'individuazione periodica dell'Istituto Cassiere e dei successivi rapporti con lo stesso.
- e) Gestione assicurazioni (dati comuni e particolari).
- f) Gestione versamenti Irpef e fiscali in genere, previdenziali, ecc.
- g) Trasmissione al CSA dei dati relativi al fabbisogno economico (dati anonimi).
- h) Gestione dei rapporti con i revisori dei conti.
- i) Gestione dell'affitto di sale, ecc.; gestione di convenzioni per macchinette bevande e merendine, per conferimento pasti, ecc.
- j) corrispondenza operativa, (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- k) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio, che richiede password di accesso al programma Ministeriale "SISSI" e registra i dati in files cifrati non leggibili dall'esterno.
- l) Gestione dell'inventario, compresa biblioteca (dati neutri).

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o dal MIUR o da Enti Pubblici (in particolare locali).

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 1) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi. Tali documenti redatti con programma di elaborazione testi sono normalmente salvati nel disco fisso dei computers. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del "server" e sono accessibili da tutti i computers degli Uffici della Segreteria (sono collegati in rete).
- 2) Gestione di offerte, preventivi, fatture, onorari, note spese, ecc., di corrispondenza operativa (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer "server".
- 3) Gestione di contabilità e fiscale (dati comuni e particolari). In parte sono eseguiti con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer "server".
- 4) Gestione del bilancio: eseguita con un programma informatico per la gestione della contabilità e del bilancio. In questo caso i dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer "SERVER" e sono accessibili da tutti i computers dell'Ufficio collegati in "rete".
- 5) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi relativi al punto 1) realizzato su *CD oppure copia su altro disco fisso del computer*. I CD sono conservati in armadio sito nella stanza Ufficio Segreteria, il quale è chiuso a chiave.
- 6) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi. I CD sono conservati in cassaforte a muro sita nella stanza dell'Ufficio di Segreteria, la quale è chiusa a chiave.

- a) tutti i documenti in ingresso e in uscita vengono protocollati (gestione di dati comuni, particolari, sensibili, giudiziari), tranne quelli trattenuti dal Dirigente per il protocollo riservato e l'archiviazione separata. I documenti protocollati vengono passati all'Incaricato che deve trattare la pratica, che si occupa anche dell'archiviazione o della spedizione. Tuttavia documenti di valenza istituzionale perpetua o pluriennale sono archiviati a parte. I fonogrammi vengono trascritti e trattati come un documento cartaceo ricevuto. La gestione del protocollo è eseguita mediante.
- b) corrispondenza operativa, (dati comuni o particolari). I documenti prodotti dalla scuola per lo più sono realizzati mediante programma informatico di elaborazione testi.
- c) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- d) Gestioni elezioni per organi collegiali (dati comuni)
- e) Ricezione di circolari e normativa (dati neutri).
- f) Ricezione di messaggi da parte di Autorità di Pubblica Sicurezza per problemi particolari e gestione del relativo trattamento.
- g) Gestione posta elettronica tramite intranet
- h) Gestione corrispondenza con l'Ente locale proprietario dell'immobile (dati normalmente neutri).

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:

- 1) I dati provengono dall'interessato o da enti esterni o privati.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO:

- 1) I dati sono raccolti in un apposito Fascicolo, gestito senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- 2) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi o con apposito software.
- 3) Tutte le informazioni gestite con l'ausilio di supporto elettronico hanno corrispondenza in documenti cartacei, per cui – in caso di guasto elettronico- è possibile ricostruirle mediante i documenti archiviati.

ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI E INDICAZIONE DEI RELATIVI ARCHIVI

- 1) Tutte le pratiche che richiedono una risposta o la produzione di un certificato o documento sono realizzate raramente su modulo cartaceo prestampato, più spesso con programma di elaborazione testi. Tali documenti redatti con programma di elaborazione testi sono normalmente salvati nel disco fisso dei computers. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del "server" e sono accessibili da tutti i computers degli Uffici della Segreteria (sono collegati in rete).
- 2) Gestione del protocollo.
- 3) Corrispondenza con gli interessati, con privati ed enti pubblici. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax o fonogramma trascritto.
- 4) Comunicazione e ricezione di dati anonimi e neutri al MIUR e altri enti pubblici. Supporto: documenti cartacei **o messaggi di posta elettronica** o fax o utilizzo di comunicazioni con **emulatore di terminale** sulla base di programmi gestiti da tali enti e con base dati gestita da tali enti. Le comunicazioni avvengono sulla base di leggi o regolamenti nazionali. I dati sono memorizzati nel disco fisso "C:" del computer "SERVER" e sono accessibili da tutti i computers dell'ufficio collegati in "rete".
- 5) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi relativi al punto 1) realizzato su *CD oppure copia su altro disco fisso del computer*. I CD sono conservati in armadio sito nella stanza Ufficio Segreteria, il quale è chiuso a chiave.
- 6) Back up (copia di sicurezza) dei dati dell'anno corrente e degli anni precedenti degli archivi dai numeri 2 a realizzato su *CD*. I CD sono conservati in cassaforte a muro sita nella stanza dell'Ufficio di Segreteria, la quale è chiusa a chiave.

)