

ISTITUTO COMPRENSIVO "Su Planu"

Via Machiavelli s.n.

SELARGIUS

Il Dirigente dell'Istituto Comprensivo "Su Planu" di Selargius;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 e ss., nonché l'allegato B del succitato decreto legislativo, contenente il Disciplinare tecnico in materie di misure minime di sicurezza;

Considerato che l'Istituto Comprensivo "Su Planu" di Selargius, con sede centrale in via Machiavelli s.n. (Scuola Media), plesso Scuola Primaria in via Ariosto s.n. e plesso Scuola dell'Infanzia in via Metastasio, in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art.28 del decreto legislativo n.196 del 2003, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

Atteso che la succitata Istituzione Scolastica è tenuta a prevedere e applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt.31 e ss. Del decreto legislativo n.196 del 2003, adotta il presente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

L'Istituzione Scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccogli e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero destinatari della stessa, anche con l'ausilio di esperti esterni, ai sensi del punto 19 dell'Allegato "B" tal ché si precisano i seguenti elementi:

- 1- Elenco dei trattamenti di dati personali;
- 2- Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria;
- 3- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- 4- Ambito dei trattamenti;
- 5- Analisi dei rischi incombenti sui dati;
- 6- Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- 7- Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;

- 8- Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
- 9- Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura;
- 10- Trattamenti di dati personali, sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno.

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Finalità:

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione Scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, personale dipendente, fornitori. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- Adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- Somministrazione dei servizi formativi;
- Gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- Adempimenti assicurativi;
- Tenuta della contabilità;
- Gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n.150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- Attività strumentali alle precedenti.

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'Istituzione Scolastica, in ragione della produzione:

- Di atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art. 316 c.c., dei servizi formativi;
- Documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
- Documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- Documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'Istituzione Scolastica, sulla base di una prima ricognizione con salvezza della possibilità di procedere a successive

integrazioni e/o correzioni entro il 31.03.2005, dichiara con riferimento ai destinatari o famigliari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'Istituzione Scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a) Dati identificativi, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b) e c) del decreto legislativo n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva;
- b) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera b) e c) del decreto legislativo n.196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la partita IVA, il Codice Fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- c) Dati sensibili, ai sensi dell'art.4 comma 1, lettera b) e c) del decreto legislativo n.196 del 2003;
- d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera b) e c) del decreto legislativo n.196 del 2003;
- e) Dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi personalizzati differenziali;
- f) Dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;
- g) Dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art.4, comma 1, lettera e) del decreto legislativo n.196 del 2003;
- h) Dati atti a rilevare la presenza presso l'Istituzione Scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i) Dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- j) Dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- k) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- l) Dati contabili e fiscali;
- m) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- n) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Dirigente Scolastico ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente documento) quale Responsabile ai sensi dell'art.29 del D.lgs.N.196 del 2003 la Sig.ra Boi Roberta nata a Cagliari il 2.12.1971, preposta alle funzioni di D.S.G.A., in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dalla medesima, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo.

- a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'Istituzione Scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs N.196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate;
- c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d) all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e di diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'Istituzione Scolastica;
- g) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art.30 del D.lgs N.196 del 2003, ha provveduto ad individuare (**mediante atti allegati al presente Documento**) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'Istituzione Scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali, ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

- a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;

- b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- c) integra onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni;
- d) integra in osservanza delle istituzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazione (art.34, comma 1,lett.b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche **indicate nell'allegato B**. Con atto allegato al presente documento è stato designato l'incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero la corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal Gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno sei mesi.

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all'Istituzione Scolastica, incaricata mediante convenzione, del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente:

Tabella 1 – Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATI	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
<u>Segreteria</u> <u>Dir. Scolastico</u>	Roberta Boi*	Giorgio Montis** Franca Colombu** Maria Carmine Melis** <u>Ottavio Palmas**</u> <u>Maria Gabriella Cannas**</u>	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali: <ul style="list-style-type: none"> • gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell’Istituzione Scolastica; • tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e caricamento dei dati; • Consultazione, stampa, comunicazione a terzi; • manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento; • Gestione tecnica operativa della base di dati (ripristini, salvataggi, .)
<u>Ufficio</u> <u>Personale</u>	Roberta Boi*	<u>Giorgio Montis**</u> <u>Franca Colombu**</u> <u>Maria Carmine Melis**</u> <u>Ottavio Palmas**</u> <u>Maria Gabriella Cannas**</u>	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di selezione ed amministrazione del personale: <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione delle presenze presso l’istituzione scolastica; • Assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche e/o sindacali; • Aspetti economici e previdenziali: 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e caricamento dei dati; • Consultazione, stampa, comunicazione a terzi; • manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento; Gestione tecnica operativa della base di dati

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Paghe ○ Contributi ○ Et alt. <ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta di curricula riguardo soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti 	(ripristini, salvataggi, .)
<u>Servizi Amministrativi</u>	<u>Roberta Boi *</u>	<u>Giorgio Montis**</u> <u>Franca Colombu</u> <u>Maria Carmine</u> <u>Melis**</u> <u>Ottavio Palmas**</u> <u>Maria Gabriella</u> <u>Cannas</u>	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi; ● Attività contrattuale; ● Gestione di beni; ● Procedure di bilancio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione e caricamento dei dati; ● Consultazione, stampa, comunicazione a terzi; ● manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento; ● Gestione tecnica operativa della base di dati (ripristini, salvataggi, .)
<u>Servizi inerenti l'Offerta Formativa</u>	<u>Roberta Boi *</u>	<u>Giorgio Montis**</u> <u>Franca Colombu</u> <u>Maria Carmine</u> <u>Melis**</u> <u>Ottavio Palmas**</u> <u>Maria Gabriella</u> <u>Cannas**</u>	<p>Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'Offerta formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta delle iscrizioni; ● Condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'O.F.; ● Documentazione inerente opzioni per insegnamenti facoltativi; ● Dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'O.F. per il riconoscimento di attività di sostegno, in ragione di situazioni di disagio sociale, economico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione e caricamento dei dati; ● Consultazione, stampa, comunicazione a terzi; ● manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento; ● Gestione tecnica operativa della base di dati (ripristini, salvataggi, .)

			e/o familiare; <ul style="list-style-type: none"> • Registri relativi alle presenze presso le Istituzioni scolastiche; 	
<u>Servizi strumentali agli Organi Collegiali</u>	<u>Roberta Boi *</u>	<u>Giorgio Montis**</u> <u>Franca Colombu</u> <u>Maria Carmine</u> <u>Melis**</u> <u>Ottavio Palmas**</u> <u>Maria Gabriella</u> <u>Cannas**</u>	Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici: <ul style="list-style-type: none"> • Composizione degli Organi Collegiali rappresentativi della comunità servita dalla O.F.; • Convocazione degli organi, • Raccolta delle relative delibere; • Raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e caricamento dei dati; • Consultazione, stampa, comunicazione a terzi; • manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento; • Gestione tecnica operativa della base di dati (ripristini, salvataggi, .)
<u>Servizi strumentali affidati all'esterno inerenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (HW e SW)</u>	<u>Roberta Boi *</u>	<u>Giorgio Montis**</u> <u>Franca Colombu</u> <u>Maria Carmine</u> <u>Melis**</u> <u>Ottavio Palmas**</u> <u>Maria Gabriella</u> <u>Cannas**</u>	Trattamenti strumentali: <ul style="list-style-type: none"> • Interventi di carattere tecnico aventi come oggetto gli strumenti elettronici, interventi effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza del singolo Istituto scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e caricamento dei dati; • Consultazione, stampa, comunicazione a terzi; • manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento; • Gestione tecnica operativa della base di dati (ripristini, salvataggi, .)

* **soggetto qualificato come responsabile**

** **soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati**

