



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" SAN GINESIO**

Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo Scienze Umane di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano

All'Albo dell'Istituto

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

***(D.P.S. applicativo delle misure di sicurezza per
la Privacy attuate dal Titolare)***

Allegato: REGOLAMENTO di identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30/06/2003 n.196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Ai sensi del Decreto Ministeriale 07/12/06 n. 305, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 2007 n.11)

**D.P.S. assunto al protocollo di questo Istituto n.3267/C15 del 30/12/2006.
Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 12.04.2007.
Aggiornato per l'anno 2011 con Delibera Consiliare n.5 verbale n.6/2011.**



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" SAN GINESIO**

Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo Scienze Umane di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSO CHE

- a) Il Ministero della Pubblica Istruzione, con Decreto n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato sulla G.U. n.11 del 15 gennaio 2007, ha adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione, previsto dagli articoli 20 e 21 del D. L.vo 196/03 e più volte sollecitato dal Garante per la protezione della privacy, che specifica i tipi di dati che possono essere trattati dalla scuole, le operazioni che su di essi sono eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.
- b) Senza l'adozione del Regolamento non sarebbe stato possibile, nelle scuole, operare il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, dopo il 28 febbraio 2007.
- c) Il Regolamento è suddiviso in 3 articoli nei quali si richiama il D.L.vo 196/03 e si sottolinea l'obbligo di trattare dati sensibili e giudiziari solo previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso l'interessato.
- d) Sono parte integrante del Regolamento 7 schede che individuano i dati sensibili e giudiziari trattati dalle scuole, suddividendoli in ambiti:
Scheda n. 1 – Selezione e reclutamento a TI e TD e gestione del rapporto di lavoro;
Scheda n. 2 – Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari;
Scheda n. 3 – Organismi collegiali e commissioni istituzionali;
Scheda n. 4 – Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
Scheda n. 5 – Attività educativa, didattica e formativa e di valutazione;
Scheda n. 6 – Scuole non statali;
Scheda n. 7 – Rapporti Scuola-Famiglie: gestione del contenzioso.
- e) Ogni scheda consente alle scuole di individuare chiaramente i trattamenti consentiti, le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, le fonti normative, i soggetti esterni pubblici e privati a cui è possibile comunicare i dati, i tipi di dati trattati. Inoltre è molto importante non perdere di vista il contesto in cui il trattamento si svolge descritto in maniera riassuntiva dalle schede medesime. Ad es. per le operazioni propedeutiche di avvio dell'a.s. (scheda n.4) non è consentito il trattamento dei dati relativi alle convinzioni filosofiche, che invece è consentito per la gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari (scheda n.2).
- f) In pratica, le schede, sono molto importanti dal punto di vista operativo e costituiscono una "guida" obbligatoria da cui le scuole non possono derogare. Ad esempio, nella gestione del rapporto di lavoro (scheda n. 1), i dati idonei a rilevare l'adesione al sindacato possono essere trattati solo per operare la ritenuta sindacale e per l'esercizio dei diritti sindacali. Un trattamento per fini diversi sarebbe illegittimo.
- g) L'adozione del Regolamento da parte del Ministero non richiede una successiva adozione da parte delle scuole, obbligate per legge a rispettarlo, ma comporta la necessità di rivedere e modificare alcuni atti già adottati e i procedimenti interni alla scuola seguiti nel trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

VISTO CHE:

- 1) è necessario approvare il Documento Programmatico per la Sicurezza e che la parte relativa all'elenco dei dati personali trattati sia adeguata alle prescrizioni e indicazioni contenute nelle schede;
- 2) è necessario dare evidenza dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza nella relazione al programma annuale. Tale adempimento va fatto entro il 31 marzo.
- 3) il Titolare del trattamento (Dirigente scolastico) adegui la nomina del Responsabile del trattamento richiamando le prescrizioni contenute nel Regolamento e fornendo gli indirizzi per la loro attuazione nei procedimenti amministrativi e nella gestione delle attività;
- 4) il Responsabile del trattamento (per la parte relativa al personale posto alle sue dirette dipendenze) e il Titolare del trattamento (per il personale docente) devono adeguare le designazioni degli incaricati del trattamento, modificando, se necessario, le autorizzazioni concesse e le linee guida emanate;
- 5) la conoscenza del Regolamento deve essere oggetto dell'attività di formazione del personale incaricato;
- 6) nell'informativa agli interessati di deve far riferimento al rispetto da parte della scuola alle prescrizioni del Regolamento e del D.P.S.,

APPROVA il seguente Documento Programmatico sulla Sicurezza,

ED ADOTTA le misure di cui ai punti da a) a f) e da 1) a 5) citati in premessa.

D.P.S.: Tabelle di identificazione dei dati sensibili e relative operazioni eseguibili.

In attuazione delle disposizioni del d.lg.196/2003 e del D.M. 7/12/06 n.305, le tabelle contraddistinte dai numeri da 1 a 11 identificano: i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento e le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi.

Tabella n.1		Organigramma
Sede principale Azienda:	Istituto di Istruzione Superiore "A.Gentili" San Ginesio – Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane e Sociopsicopedagogico - Via G.Matteotti n.18 – 62026 San Ginesio (MC) - C.F.: 83012350431 – C.M.: MCIS00700T – Tel. 0733/656018 – fax 0733/652308 - Sito: www.istitutogentili.it ; e-mail: MCIS00700T@istruzione.it ; Pec: MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT	
Sezione Associata Azienda:	Liceo Scientifico di Sarnano – Via del Colle snc – 62028 Sarnano (MC). Tel.0733/656018 - fax 0733/658034 – E mail: liceosarnano@alice.it	
Uffici per trattamento dati:	Dirigenza Scolastica – Direzione Servizi Generali e Amministrativi - Segreteria – Archivio cartaceo corrente, di deposito e storico - Archivio informatizzato Sissi/Sidi/Posta elettronica.	
Descrizione archivi:	Archivi di deposito e storico con armadi e porte chiuse a chiave. Archivio corrente con raccoglitori e armadi chiusi a chiave. Database SISSI del Miur residente su server e in rete su 6 pc Segreteria. Files in pc su profili Dsga e Dirigente Scolastico.	
Titolare trattamento dati:	Dirigente Scolastico Prof. Giorgio Sancricca	
Respons. Trattamento dati	DSGA Daris Belli (sicurezza e sistemi elaborazione elettronica)	
Amministratore di Sistema	Ditta Servili Computer srl di Ripe San Ginesio (MC) per rete wireless	
Incaricati trattamento dati, custodia credenziali, back-up	A.T. Papadantonakis M.Cristina – A.A. Bellesi Marina, Iori Giuliana, Mastrocola Alfreda, Pettinari Stefania, Verdini M.Grazia – Ditta Servili Computer srl.	
Incaricati sorveglianza uffici / archivi	Collaboratori scolastici Bartolini Dario, Lucarelli M.Grazia, Salustri Clorindo, Salvucci Giorgio, Sisinni Giuliana, Topazi Alfonso,	
Tabella n.2		Banche dati e denominazione del trattamento dei dati
Banca Dati n.1:	Protocollo e protocollo riservato	
Banca Dati n.2:	Alunni	
Banca Dati n.3:	Gestione del Personale	
Banca Dati n.4:	Bilancio / Gestione fiscale / Patrimonio	
Banca Dati n.5:	POF e procedure informatizzate	
Banca Dati n.6:	Gestione Affari Generali, titolario, archivio corrente-di deposito-storico, biblioteca	
Tabella n.3		Rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite dal trattamento
<p>a) Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo di questo Istituto ed enti/amministrazioni collegate, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, d.lg.196/2003).</p> <p>b) Instaurazione e gestione del rapporto amministrativo e didattico con l'utenza scolastica iscritta e frequentante l'Istituto, ivi compresi alunni/candidati privatisti e corsisti esterni.</p> <p>c) Instaurazione e gestione del rapporto amministrativo con utenza extrascolastica direttamente interessata per fini istituzionali (enti pubblici territoriali, associazioni e privati, fornitori, genitori, debitori e creditori).</p>		
Tabella n.4		Tipi di dati trattati
<p>Origine razziale, etnica. Convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali. Stato di salute (patologie attuali, pregresse, terapie in corso, relative ai familiari del dipendente). Vita sessuale (soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso). Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. 196/2003). L'attività relativa al riconoscimento di benefici connessi (invalidità, L.104/92, inabilità, altro previsto dalla normativa esistente in merito). Concessione, liquidazione modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, emolumenti (art. 8 d.lg.196/2003). Voti, giudizi ed altri dati di valutazione del rendimento scolastico.</p>		
Tabella n.5		Operazioni eseguite
<p>a) Trattamento "ordinario" dei dati (raccolta c/o gli interessati e/o terzi; elaborazione cartacea e/o informatizzata).</p> <p>b) Altre operazioni pertinenti e non eccedenti le finalità del trattamento e diverse da quelle "standard", quali conservazione/cancellazione/registrazione/blocco nei casi previsti dalla legge (interconnessioni, raffronti, comunicazioni con MIUR – MEF – Interno – OO.SS. - ASUR e rispettive Amm.ni periferiche e/o decentrate).</p> <p>c) Particolari forme di elaborazione: comunicazione/interconnessione/raffronti di dati con altri soggetti pubblici e privati (OO.SS. per gestione permessi e trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega; enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di p.s. a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro; strutture sanitarie competenti per le visite fiscali; Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale).</p>		
Tabella n.6		Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo
<p>Il trattamento concerne i dati relativi a: instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, avviato a qualunque titolo nell'Istituto - gestione del rapporto con l'utenza scolastica ed extrascolastica (enti pubblici territoriali, associazioni e privati diretti interessati, fornitori, genitori, debitori e creditori) - fini statistici e di controllo di gestione - convinzioni religiose, se necessari per la concessione di permessi la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose - opinioni filosofiche o d'altro genere, se desunte da documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza o in relazione a particolari preferenze alimentari per servizio di mensa - vita sessuale, unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso - salute dei familiari del dipendente ai fini della concessione di benefici nei soli casi previsti dalla legge.</p> <p>I dati sono oggetto di trattamento presso i competenti uffici in relazione all'orario di servizio ed a certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o previa richiesta da parte dell'Istituto. I dati vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali disciplinati dalla legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tali operazioni sono finalizzate esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti o al controllo dichiaraz.sostit. art.43 DPR n.445/2000.</p>		

Tabella n.7		Descrizione sistema informatico Hardware e Software	
		<p>a) Server: Windows XP Server messo in rete grazie alla creazione di un dominio con i pc presenti negli uffici; dotato di gruppo di continuità; disco in mirroring.</p> <p>b) 7 pc: Windows XP; ogni pc ha configurato un utente, l'accesso è quindi consentito solo al possessore della psw., ogni elaboratore è dotato anche di screen saver con psw., e l'accesso in rete è gestito tramite autoriz.ne.</p> <p>c) Pc Dirigente Scolastico: Windows xp home (fa parte della stessa rete hardware, ma non di stesso dominio).</p> <p>d) Fortigate 50° Firewall comprensivo di IDS e agg iornamenti antivirus.</p> <p>e) Router ISDN: Introduce alla rete pubblica (adsl non disponibile a San Ginesio).</p> <p>f) S.O.: Windows XP Server; Windows 2000 pro; Windows xp home.</p> <p>g) Gestionali: Sissi; Syweb (si accede solo tramite password personale, i dati non risiedono presso la scuola); Web intranet ((si accede solo tramite password personale, i dati non risiedono presso la scuola).</p> <p>h) Word processor: Office 2000.</p> <p>i) Antivirus: AVG (sia su server che su client).</p>	
Tabella n.8		Misure di sicurezza adottate in sintesi.	
Criteri organizzativi per la protezione delle aree/locali.		E' attivo un servizio di portierato, quindi nessuno ha accesso ai locali se non annunciato. Tutti gli archivi cartacei e il server sono situati in luoghi controllati direttamente dal personale amministrativo, custoditi previa chiusura della stanza.	
Criteri e procedure per assicurare l'integrità e la fruibilità dei dati per:	<p>a) <u>PC e supporti informatici</u>: il server risulta sollevato da terra, in modo da evitare eventuali perdite di dati dovute ad allagamenti; il server è collegato al gruppo di continuità che consente di escludere la perdita di dati dovuta a sbalzi o interruzione della corrente elettrica. L'integrità dei dati è inoltre garantita mediante backup online e ulteriore backup manuale su dvd una volta al mese. I supporti ottici utilizzati per il backup manuale vengono archiviati in armadi chiusi a chiave. Introduzione di password di accesso a windows e sullo screen saver garantiscono un adeguato controllo locale; la creazione di un dominio su server e relativi utenti garantisce un accesso personalizzato ai dati: ognuno accede solo a ciò a cui deve accedere. Per i database utilizzati su web gli incaricati dovranno accedere tramite password (è strettamente personale, consegnata direttamente dal ministero). Per quanto riguarda i messaggi e-mail inviati a più destinatari, quale destinatario dovrà essere indicato il nostro istituto con il nostro indirizzo e-mail, ed in CCN i destinatari (che in tal modo non possono individuare gli indirizzi e-mail degli altri destinatari, attraverso la funzione proprietà). I floppy disc/cd/dvd contenenti file, che a loro volta contengono dati degli studenti, dei fornitori, dei lavoratori dipendenti e collaboratori, possono essere utilizzati esclusivamente previa formattazione. Gli elaboratori sono dotati di programma antivirus aggiornato a cadenza almeno annuale.</p>		
	<p>b) <u>Supporti cartacei</u>: Qualsiasi documento personale degli alunni presentato alla scuola va inserito in apposite cartelline non trasparenti. Qualsiasi documento personale che l'Istituto consegna agli alunni va inserito in apposite buste. Le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo devono contenere dati personali e per il fine istituzionale. Le copie dei telefax inviati mediante apparecchio tradizionale sono riconsegnate a colui che ha eseguito o fatto eseguire la trasmissione, avendo cura di porre quale primo foglio il rapporto di trasmissione stampato dal fax. Nella copertina del messaggio è inserita la seguente dicitura: "qualora questo messaggio fosse da Voi ricevuto per errore vogliate cortesemente darcene notizia a mezzo telefax o e-mail e distruggere il messaggio ricevuto erroneamente. Quanto procede ai fini del rispetto del Codice sulla tutela dei dati personali". La Scuola è provvista di distruggi documenti.</p>		
Tabella n.9 punto A)		Analisi dei rischi, misure adottate e piano di miglioramento.	
9A) Raccoglitori procollo, alunni, personale, POF, file scaricati.			
Tipo di archivio e dati: Archivio cartaceo con dati sensibili e comuni.			
Rischi Distruzione/modifica volontaria dati		Rischio residuo: medio – Livello di copertura: nessuno	
Rischi Divulgazione intenzionale dei dati		Rischio residuo: medio – Livello di copertura: nessuno	
Rischi Scrittura dati errati		Rischio residuo: basso – Livello di copertura: basso	
Rischi Accesso non autoriz. dati cartacei		Rischio residuo: basso – Livello di copertura: basso	
Rischi Distruzione/modifica accidentale dati		Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto	
Rischi Furti dati perpetrati dall'interno		Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto	
Rischi Furti di dati perpetrati dall'esterno		Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto	
Rischi Crollo struttura		Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto	
Rischi Allagamento		Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto	
Rischi Incendio		Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto	
Misure fisiche adottate:	Dotazione serrature ufficio e archivi; estintori; custodia in classificatori o armadi non accessibili; archivio ad accesso controllato.		
Misure organizzative adottate:	Redazione di un piano di formazione per gli "incaricati": verifica periodica dell'ambito dei trattamenti e dei profili di autorizzazione; descrizione scritta degli interventi effettuati da terzi. Consegna istruzioni dettagliate agli "incaricati": istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia dei documenti cartacei. E' stato redatto e viene annualmente aggiornato il DPS, con il relativo inserimento nella relazione accompagnatoria al Bilancio d'esercizio. Controllo dei documenti con dati sensibili o giudiziari da parte degli "incaricati".		

Tabella n.9 punto B) Analisi dei rischi, misure adottate e piano di miglioramento.**9B) Database Sissi, file profilo Dsga e Dirigente Scolastico, file elettronici, creazione e copia file scaricati.**

Tipo di archivio e dati: Archivio digitale su rete pubblica con dati sensibili e comuni.

Rischi Allagamento	Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto
Rischi Crollo struttura	Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto
Rischi Corto circuito elettrico	Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto
Rischi Mancata erogazione elettrica	Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto
Rischi Incendio	Rischio residuo: molto basso – Livello di copertura: alto

Misure fisiche adottate:	Installazione Firewall: firewall Hardware Fortigate 50° con definizioni rinnovate; contratto assistenz a hardware; server su supporti per evitare rischio di allagamento; dotazione serrature ufficio; estintori; gruppo di continuità sia su server che su client; copie di back-up (su dvd mensilmente, riutilizzo ciclico dei supporti ogni 15 volte, backup onndine incrementale settimanale con crittografia che mantiene le versioni degli ultimi 30 gg. ed estensibile fino ad un anno dei file modificati); antivirus (agg.to sett.le di Avira su tutti i pc e agg.to continuo dell'antivirus integrato su firewall Fortigate 50A); credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni incaricato (autenticazione mediante User/id e psw. – parola chiave di almeno 8 caratteri – disattivazione vecchie credenziali – disposizioni scritte per la disponibilità dei dati); sistemi operativi presenti Win2000 server, Win 2000 pro e Win Xp home; aggiornamento Software semestrale; monitoraggio Accessi Rete; sospensione automatica sessioni di lavoro; sistema di Mirroring; profili di autorizzazione di ambito diverso per diversi incaricati (è utilizzato un sistema di autorizzazione, i profili di autorizzazione vengono specificati prima di ogni trattamento, con verifica periodica del profilo di autorizzazione).
--------------------------	--

Misure organizzative adottate:	Redazione piano di formazione per gli “incaricati”; verifica periodica dell’ambito dei trattamenti e dei profili di autorizzazione; archivio in data center sicure con accessibilità ai dati garantita 24h/24; verifica del Back-up; consegna istruzioni dettagliate agli “incaricati”: istruzioni per la segretezza del sistema di autenticazione e la custodia dei dispositivi personali, istruzione sulla custodia degli strumenti elettronici durante le sessioni di trattamento, istruzioni per i supporti removibili in caso di dati sensibili o giudiziari); procedure per ripristino dati (qualsiasi versione dei file archiviata viene facilmente recuperata dal server di backup onndine attraverso l’interfaccia del client. E’ sufficiente navigare attraverso l’abituale struttura delle cartelle e dei file e selezionare “Restore now”: ogni file viene ripristinato con gli appropriati file incrementali e immediatamente trasferito sul pc, ove viene decrittato, decompresso e ripristinato nella posizione originale); è stato redatto e viene annualmente aggiornato il DPS; distruzione dei support removibili o loro completa formattazione ove possibile.
--------------------------------	---

Tabella n.10 Ripristino dei dati in caso di danneggiamento o distruzione.

Criticità dei dati	alta
Responsabili della strumentazione elettronica	Dsga
Incaricati alla gestione del sistema di elaborazione	Dsga
Incaricati del back-up	Dsga e Assistenti tecnici/amministrativi
Consulenti esterni da contattare in caso di emergenza	Servili Computer tel.0733/663676
Fornitori apparecchiature sostitutive in caso di guasto	Meeting Informatica o altri rivenditori autorizzati
Frequenza del back-up	back-up mensile
Tipo di supporto del back-up	back-up in remoto su data center e mensilmente su dvd
Tipo di back-up	back-up incrementale
Modalità di back-up	back-up eseguito in Automatico
Riutilizzo dei supporti	Riutilizzo ciclico dei supporti ogni 15 volte
Eventuale software utilizzato	Nero6 e software back-up Online
Tempo di ripristino	6 giorni

Procedura per il ripristino	In caso di crash totale del sistema sarà necessario, dopo aver sostituito l’hardware eventualmente danneggiato, reinstallare windows. Di seguito sarà necessario installare driver e applicazioni, al termine della quale si procederà al ripristino dati di Nero6 o del software integrato nel backup online
-----------------------------	---

back-up online	Navigare online c/o la struttura a cartelle, selezionare “restore new”: ogni file viene ripristinato con gli appropriati files incrementali, trasferito su pc x essere decrittato/decompresso/ripristinato come originale.
----------------	--

Programma di revisione ed adeguamento:	Ai soggetti incaricati della gestione e manutenzione del sistema informativo, viene prescritto di non effettuare nessun trattamento sui dati personali contenuti nei sistemi elettronici. Viene fissato un intervento di manutenzione programmata per aggiornare le credenziali di autenticazione, i sistemi operativi e per avere consulenza sul progresso tecnologico, con cadenza max. annuale. Si ribadisce che il presente documento scaturisce da una prima analisi di valutazione dei rischi e che si dovrà provvedere all’aggiornamento del presente documento nel caso di sostituzione di attrezzature o di cambiamenti del personale o nella disposizione degli spazi di lavoro.
--	--

Tabella n.11 Piano di Formazione degli incaricati al trattamento e Allegati al DPS.

Corso di formazione D.L.vo 196/03 c/o Istituto “Panzini” Senigallia DirScuola del 25/10/06; corsi di formazione art.3 intesa Miur/OO.SS. del 20/7/04; formazione in itinere del Personale predisposta dal Dsga.

Costituiscono parte integrante del presente D.P.S. i seguenti allegati: (1) nomine al Responsabile, agli Incaricati del trattamento, agli Addetti alla sorveglianza; (2) n.3 informative agli utenti; (3) Regolamento MIUR D.M. 7/12/06 n.305; (4) Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali G.U. n. 58 del 10.03.07.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giorgio Sancricca




**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" SAN GINESIO**

Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo Scienze Umane di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano

D.P.S. assunto al protocollo di questo Istituto n.3267/C15 del 30/12/2006.
Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 12.04.2007.
Aggiornato per l'anno 2011 – a.s.2011/2012

**Agli Studenti ed ai loro Familiari
Istituto d'Istruzione Superiore "A.Gentili" San Ginesio**

OGGETTO: D.L.G.S.196/2003 e s.m.i. - Informativa all'utenza per il trattamento dei dati personali.

Gentile Signore/a, visto che il D.Lgs.196/2003 ed il D.M.305/2006 prevedono che le persone fisiche siano tutelate nel trattamento dei dati personali, da improntare ai principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela dei Suoi diritti tra cui quello alla riservatezza, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. i dati personali da Lei forniti, che riguardano lo studente che usufruirà dei nostri servizi o suoi familiari, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente;
2. i dati da Lei forniti e definiti come "sensibili" o come "giudiziari" dal suddetto codice, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. I dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni pubbliche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rilevare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;
3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio poiché necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali richiamate al punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;
4. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche, nel rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati di questo Istituto;
5. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria e giudiziaria e di cui al punto 1;
6. i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici se previsto da disposizioni di legge; in caso contrario potranno essere trattati attivando la procedura dell'art.39 del Codice; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
7. il titolare del trattamento è l'Istituto d'Istruzione Superiore "A.Gentili", Via G.Matteotti n.18, 62026 San Ginesio (MC), tel.0733/656018, fax 0733/652308, nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Sancricca Giorgio. Il responsabile del trattamento è il Dsga dell'Istituto sig. Belli Daris.

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: *"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. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art.5 comma 2, dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati. 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 eccessivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato. L'interessato 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 dei dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato e di comunicazione commerciale"*.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giorgio Sancricca



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" SAN GINESIO**

Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo Scienze Umane di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano

D.P.S. assunto al protocollo di questo Istituto n.3267/C15 del 30/12/2006.
Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 12.04.2007.
Aggiornato per l'anno 2011 – a.s.2011/2012

**Al Personale Docente ed ATA
Istituto d'Istruzione Superiore "A.Gentili"**

OGGETTO: D.L.G.S.196/2003 e s.m.i. - Informativa all'utenza per il trattamento dei dati personali.

Gentile Signore/a, visto che il D.Lgs.196/2003 ed il D.M.305/2006 prevedono che le persone fisiche siano tutelate nel trattamento dei dati personali, da improntare ai principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela dei Suoi diritti tra cui quello alla riservatezza, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. i dati personali da Lei forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del Suo rapporto di lavoro/di collaborazione in tutti i suoi aspetti contrattuali, previdenziali, assicurativi, fiscali e per gli altri compiti che la legge affida al datore di lavoro;
2. i dati da Lei forniti e definiti come "sensibili" o come "giudiziari" dal suddetto codice, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, come da art.112 del Codice. I dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni pubbliche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rilevare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;
3. I Suoi dati potranno essere comunicati, in qualità di responsabili o incaricati, alle seguenti categorie di soggetti: ufficio Presidenza e Segreteria Istituto.
4. Il trattamento dei Suoi dati sarà effettuato con l'ausilio di strumenti sistemi informatici o manuali;
5. il conferimento dei Suoi dati ha natura obbligatoria, essendo necessaria al fine di adempiere agli obblighi di legge inerenti la gestione del rapporto di lavoro, ed in particolare per gli adempimenti di natura fiscale, previdenziale e contrattuale;
6. l'eventuale mancata o errata comunicazione da parte Sua di una delle informazioni a noi necessarie, avrà come principali conseguenze: il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro; la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento dei Suoi dati personali agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, previdenziale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato;
7. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria e giudiziaria;;
8. i Suoi dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici se previsto da disposizioni di legge; in caso contrario potranno essere trattati attivando la procedura dell'art.39 del Codice; inoltre potranno essere comunicati a collaboratori esterni, ai soggetti operanti nel settore giudiziario, alle controparti e relativi difensori, ed in genere a terzi soggetti cui disposizioni di legge attribuiscono facoltà di accesso ovvero ai quali la comunicazione è necessaria per l'esercizio delle attività proprie della professione forense;
9. tutti i dati predetti e gli altri costituenti il Suo stato di servizio verranno conservati dalla nostra Scuola anche dopo la cessazione del Suo rapporto di lavoro/di collaborazione, per il tempo strettamente necessario all'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi/derivanti dalla conclusione del rapporto stesso;
10. il titolare del trattamento è l'Istituto d'Istruzione Superiore "A.Gentili", Via G.Matteotti n.18, 62026 San Ginesio (MC), tel.0733/656018, fax 0733/652308, nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Sancricca Giorgio. Il responsabile del trattamento è il Dsga dell'Istituto sig. Belli Daris.

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

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giorgio Sancricca



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" SAN GINESIO**

Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo Scienze Umane di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano

D.P.S. assunto al protocollo di questo Istituto n.3267/C15 del 30/12/2006.
Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 12.04.2007.
Aggiornato per l'anno 2011 – a.s.2011/2012

**Ai Soggetti Fornitori, Enti e Associazioni
Istituto d'Istruzione Superiore "A.Gentili"**

OGGETTO: D.L.G.S.196/2003 e s.m.i. - Informativa all'utenza per il trattamento dei dati personali.

Spett.le Fornitore/Ente/Associazione, visto che il D.Lgs.196/2003 ed il D.M.305/2006 prevedono che il trattamento dei dati che vi riguardano sia improntato ai principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela dei Suoi diritti tra cui quello alla riservatezza, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. i dati da Voi forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della Scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, e quelle relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente;
2. il conferimento dei Vostri dati è obbligatorio in quanto strettamente necessario per lo svolgimento del rapporto; l'eventuale rifiuto di conferire dati personali comporta l'impossibilità di dare corso allo svolgimento del rapporto;
3. il trattamento consiste nelle operazioni o complesso di operazioni di cui all'art.4, c.1 lett.a) del Decreto in oggetto; il trattamento sarà effettuato ad opera di soggetti appositamente incaricati dell'Ufficio Presidenza e Segreteria, che si avvarranno di strumenti elettronici e non elettronici, configurati, in modo da garantire la riservatezza e la tutela dei Vostri dati e nel rispetto, in ogni caso, del segreto professionale;
4. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione;
5. i Suoi dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici se previsto da disposizioni di legge; in caso contrario potranno essere trattati attivando la procedura dell'art.39 del Codice; inoltre potranno essere comunicati a collaboratori esterni, ai soggetti operanti nel settore giudiziario, alle controparti e relativi difensori, ed in genere a terzi soggetti cui disposizioni di legge attribuiscono facoltà di accesso ovvero ai quali la comunicazione è necessaria per l'esercizio delle attività proprie della professione forense;
6. i Vostri dati potranno essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità di cui sopra;
7. il titolare del trattamento è l'Istituto d'Istruzione Superiore "A.Gentili", Via G.Matteotti n.18, 62026 San Ginesio (MC), tel.0733/656018, fax 0733/652308, nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Sancricca Giorgio. Il responsabile del trattamento è il Dsga dell'Istituto sig. Belli Daris.

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: *"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. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art.5 comma 2, 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. 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 trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o eccessivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato. L'interessato 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 dei personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato e di comunicazione commerciale".*

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giorgio Sancricca



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" SAN GINESIO**

Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo Scienze Umane di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano

D.P.S. assunto al protocollo di questo Istituto n.3267/C15 del 30/12/2006.

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 12.04.2007.

Aggiornato per l'anno 2011 – a.s.2011/2012

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI il D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 ed il D.M. 7/12/06 n.305;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza;

in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali,

N O M I N A

Il Dsga sig. **BELLI DARIS** "Responsabile" del trattamento dei dati personali per le aree di competenza di seguito definite:

Area "sicurezza" dei dati personali	
E' responsabile alla sicurezza per le seguenti sedi:	sede principale azienda/Istituto e sezione staccata

Area "sistemi di elaborazione elettronica"	
E' responsabile per la strumentazione elettronica per le seguenti sedi:	sede principale azienda/Istituto e sezione staccata

L'incaricato del trattamento, nel rispetto degli obblighi inerenti al proprio mandato e delle disposizioni di legge sopra citate, dovrà osservare scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute, i compiti assegnatigli e le misure di sicurezza già in atto o che gli verranno comunicate in fase di aggiornamento.

Il Titolare del Trattamento
Il Dirigente Scolastico
Prof. Giorgio Sancricca

Allegati:

- Sintesi del disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003, nel D.M. 305/2006 e nel D.P.S./2007, quale attività di formazione e aggiornamento del personale incaricato.
- Istruzioni per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari e compiti individualizzati.
- credenziali di autenticazione, assegnate individualmente ad ogni incaricato (User/id e psw. – parola chiave).



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" SAN GINESIO**

Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo Scienze Umane di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano

D.P.S. assunto al protocollo di questo Istituto n.3267/C15 del 30/12/2006.
Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 12.04.2007.
Aggiornato per l'anno 2011 – a.s.2011/2012

Agli Assistenti Amministrativi e Tecnici
Bellesi Marina - Sede
Iori Giuliana - Sede
Mastrocola Alfreda - Sede
Pettinari Stefania - Sede
Papadantonakis M.Cristina - Sede
Verdini M.Grazia - Sede

Oggetto: Nomina Incaricato del trattamento dati personali e della custodia parole - chiave.

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTI il D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 ed il D.M. 7/12/06 n.305;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza;
VISTI l'art.34 ed il punto 10 del Disciplinare tecnico, allegato B) del citato decreto,

in qualità di Responsabile del Trattamento dei dati personali designato dal Titolare Dirigente Scolastico,

N O M I N A

Le SS.LL. in indirizzo quali INCARICATI del trattamento dati personali e della custodia delle parole - chiave.

La S.V. è tenuto a porre in essere i seguenti comportamenti nell'ambito della funzione rivestita:

- 1) Ricevere dal Responsabile del Trattamento una busta già chiusa e controfirmata, contenente ogni credenziale di accesso ai servizi istituzionali (username o nomeutente o user-id e password), con riportati gli estremi identificativi dell'utente della credenziale e il riferimento alla funzione abilitante. La busta chiusa sarà controfirmata dall'Incaricato detentore delle chiavi di accesso, diventandone Custode.
- 2) In caso di assenza prolungata dell'Incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile del Trattamento consegnerà il contenuto della busta al "Sostituto" Incaricato, facendosi rilasciare ricevuta. Avvertirà tempestivamente dell'intervento il detentore originario della parole-chiave, invitandolo anche a sostituirla al suo ritorno in servizio come "Titolare" incaricato.
- 3) In caso di smarrimento della parola-chiave da parte del legittimo detentore della stessa, Il Responsabile del Trattamento provvederà a restituirgli copia della nuova parola chiave in busta chiusa controfirmata.
- 4) Registrare la data in cui ogni Utente Incaricato cambia la parole-chiave e verificare se ha provveduto alla modifica alla scadenza prevista tramite gli amministratori di sistema e solo previa autorizzazione del Responsabile del trattam.
- 5) Ricordare a ogni Incaricato che le parole-chiave devono avere le caratteristiche di minimo 8 caratteri, evitare nomi, date o altri elementi riferibili all'Incaricato e/o comunque rispettare quanto stabilito per le credenziali dai vari amministratori di sistema con cui si viene a contatto per attività istituzionali.
- 6) Segnalare al Responsabile del Trattamento eventuali anomalie o negligenze riscontrate nella riservatezza della gestione chiavi da parte dei colleghi, al fine di richiamarli al corretto comportamento, sostituendo immediatamente la parole-chiave che abbia perduto, anche solo potenzialmente, i requisiti di sicurezza.
- 7) Gestire gli eventuali codici di cifratura (se e quando utilizzati) in modo identico a quello descritto per le parole chiave, in modo da assicurarne la disponibilità come previsto nei casi precedenti.

All'Incaricato dei dati personali e Custode delle parole-chiave l'Ente metterà a disposizione una soluzione fisica ed operativa che garantisca un'adeguata condizione di sicurezza per la custodia stessa, con l'esistenza di una sola copia in possesso del Responsabile del Trattamento dei dati.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti incaricati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria. In particolare non è consentito l'accesso ai dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati agli incaricati. In ottemperanza al Codice della Privacy, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce 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". L'ambito di applicazione della presente nomina fa riferimento ai tipi di dati ed alle mansioni elencate nel Piano Annuale ATA e nel DPS allegati e/o all'Albo quali parti integranti. L'incaricato del trattamento dovrà osservare scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute, i compiti assegnatigli e le misure di sicurezza in atto o in itinere.

Il Responsabile del Trattamento





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" SAN GINESIO**

Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo Scienze Umane di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano

D.P.S. assunto al protocollo di questo Istituto n.3267/C15 del 30/12/2006.
Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 12.04.2007.
Aggiornato per l'anno 2011 – a.s.2011/2012

Ai Collaboratori Scolastici

Bartolini Dario - Sede

Lucarelli M.Grazia – Sede

Salustri Clorindo – Sede

Salvucci Giorgio – Sede

Sisinni Giuliana – Sede

Topazi Alfonso – Sede

..... – Sede

SEDE

Oggetto: Nomina Addetto alla sorveglianza e custodia uffici e archivi uso trattamento dati personali.

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTI il D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 ed il D.M. 7/12/06 n.305;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza,

in qualità di Responsabile del Trattamento dei dati personali,

N O M I N A

Le SS.LL. in indirizzo "Addetto" alla sorveglianza e custodia degli uffici e degli archivi quali luoghi di trattamento e deposito dei dati personali.

Non è consentito l'accesso ai locali a persone non incaricate al trattamento dei dati, né è consentita la visione di dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati agli incaricati. In ottemperanza al Codice della Privacy, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce 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".

L'ambito di applicazione della presente nomina fa riferimento ai tipi di dati ed alle mansioni elencate nel Piano Annuale ATA e nel DPS allegati e/o all'Albo quali parti integranti.

L'incaricato del trattamento, nel rispetto degli obblighi inerenti al proprio mandato e delle disposizioni di legge sopra citate, dovrà osservare scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute, i compiti assegnatigli come e le misure di sicurezza già in atto o che gli verranno comunicate in fase di aggiornamento.

La presente per presa visione, avvenuta consegna e in copia nel fascicolo personale degli interessati.

Il Responsabile del Trattamento





**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"ALBERICO GENTILI" di SAN GINESIO**

*Liceo Linguistico, Liceo Sociopsicopedagogico e Liceo delle Scienze Umane di San Ginesio
Sede Associata Liceo Scientifico di Sarnano*

Via G.Matteotti, 18 – 62026 San Ginesio (MC) – Tel.0733/656018 – Fax 0733/652308
E-mail: MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT – Pec: MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito internet: www.istitutogentili.it – C.F.:83012350431

O.D.S. N.7/c4/c7/fp

San Ginesio, 11/10/2011

Agli Assistenti Amministrativi e Tecnici
Bellesi Marina - Sede
Iori Giuliana - Sede
Mastrocola Alfreda - Sede
Pettinari Stefania - Sede
Papadantonakis M.Cristina - Sede
Verdini M.Grazia - Sede

Ai Collaboratori Scolastici
Bartolini Dario - Sede
Lucarelli M.Grazia – Sede
Salustri Clorindo – Sede
Salvucci Giorgio – Sede
Sisinni Giuliana – Sede
Topazi Alfonso – Sede
..... – Sede

E, p.c. Al Dirigente Scolastico

**Oggetto: Organizzazione dei servizi generali ed amministrativo-contabili dell'Ufficio.
Documento Programmatico sulla Sicurezza – Nomine Incaricati e Addetti.**

In coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'istituzione scolastica, si dispone il seguente trattamento dati: - **Documento Programmatico sulla Sicurezza trattamento dati personali di cui al D.Lgs. 30/6/03 n.196, al D.M. 7/12/06 n.305 e s.m.i. "Privacy" -**.

A tal fine si allegano fronte-retro le nomine di "Incaricato del trattamento dati personali e della custodia parole – chiave" per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici e di "Addetto alla sorveglianza e custodia uffici e archivi uso trattamento dati personali" per i Collaboratori Scolastici.

Il D.P.S. è consultabile nell'Albo Istituzionale e nell'Albo pretorio on-line www.istitutogentili.it.

Nell'espletamento delle funzioni tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del Personale, si indicano le diverse tipologie di dati "personali" e "sensibili", essendo solo questi ultimi oggetto di un trattamento "severo" o "riservato", entrambi oggetto di uso esclusivamente istituzionale:

- **DATI SENSIBILI** - Secondo il Codice sulla protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003), art.4, sono considerati dati sensibili, e dunque la loro raccolta e trattamento sono soggetti sia al consenso dell'interessato che all'autorizzazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali (art. 26), "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; lo stato di salute e la vita sessuale". Ne consegue che la condizione sociale, le prestazioni sociali ricevute, il reddito percepito o patrimonio posseduto non rientrano nel trattamento severo riservato ai dati sensibili.

- **DATI PERSONALI** - I dati personali (art. 4 c. 1 lett b del D.lgs. 196/03) "identificano le informazioni relative alla persona fisica, giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altro dato, ivi compreso un numero di riconoscimento personale. Esempi: nome e cognome della persona, la ragione sociale della ditta, l'indirizzo o i numeri di telefono o di cellulare, codice fiscale e partita IVA, l'indirizzo e-mail".

La presente per presa visione, avvenuta consegna e in copia nel fascicolo personale degli interessati.

Segue fronte-retro: nomina.

